सूचीकरण के सिद्धांत

लेखकों की अन्य कृतियां

गिरजा कुमार एवं कृष्ण कुमार

BIBLIOGRAPHY
GRANTH-VIGYAN
PHILOSOPHY OF USER EDUCATION

गिरजा कुमार

POLITICS, INTERNATIONAL RELATIONS AND LAW—SCOPE, METHODOLOGY AND CLASSIFICATION
DOCUMENTATION ON ASIA (CO-EDITOR), V. 1—4
DOCUMENTS ON INDIAN AFFAIRS (CO-EDITOR)
SOCIAL SCIENCE RESEARCH AND LIBRARIES (CO-EDITOR)

कृष्ण कुमार

RESEARCH LIBRARIES IN DEVELOPING COUNTRIES
THEORY OF CLASSIFICATION
REFERENCE SERVICE
AN INTRODUCTION TO CATALOGUING PRACTICE
LIBRARY MANUAL

सूचीकरण के सिद्धांत

(THEORY OF CATALOGUING)

गिरजा कुमार
ग्रंथालयी
जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय
नई दिल्ली

कृष्ण कुमार
प्रोफेसर एवं अध्यक्ष
लाइब्रेरी साइंस विभाग एवं
डीन ऑफ आर्ट्स फैकल्टी
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

अनुवादक
प्रेमकुमार जायसवाल
सहायक ग्रंथालयी
जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय
नई दिल्ली

विकास पब्लिशिंग हाउस प्रा० लि०

विकास पब्लिशिंग हाउस प्रा० लि०
रजिस्टर्ड ऑफिस : 5 अंसारी रोड, नई दिल्ली-110002
हे०ऑ०: विकास हाउस, 20/4 इण्डस्ट्रियल एरिया, साहिबाबाद-201010
ज़िला गाज़ियाबाद, उ० प्र० (भारत)

1985 संस्करण

SUCHIKARAN KE SIDDHANT (Library Science)
by Girja Kumar and Krishan Kumar

मॉडर्न प्रिंटर्स, नवीन शाहदरा, दिल्ली-110032 में मुद्रित ।

संकेताक्षरों की सूची
(List of Abbreviations)

ए ए सी आर 1 (AACR1 = *Anglo-American cataloging rules,* North American text, 1967)

ए ए सी आर 2 (AACR2 = *Anglo-American cataloging rules,* 2nd edn., London, the Library Association, 1978.)

सी सी (CC = Classified Catalogue)

सी सी सी (CCC = *Classified catalogue code with additional rules for dictio catalogue code,* 5th ed., 1964)

डी सी (DC = Dictionary Catalogue)

इफला (IFLA = International Federation of Library Asseiotions and Institutions)

आइ एस बी डी (ISBD = International Standard Bibliographic Description)

मार्क (MARC = MAchine-Readable Cataloging)

पॉप्सी (POPSI = Postulate-based Permuted Subject Indexing)

प्रेसी (PRECIS = PREserved Context Indexing System)

प्रस्तावना

0 संशोधन

ऐंग्लो-अमरीकन केटालागिग रूल्स का द्वितीय संस्करण 1978 ई० में प्रकाशित हुआ. इस नयी सूची-संहिता में अन्तर्राष्ट्रीय मानक (international standards) अपनाए गए. मशीन-सुवाच्य सूचीकरण (machine-readable cataloguing) तथा ग्रंथपरक प्रणाली के क्षेत्र में जो विकास हुए हैं, उनको देखते हुए सूची-संहिता के नियमों की रचना हुई है. इस संदर्भ में उपरोक्त सूची-संहिता को एक महत्त्वपूर्ण विकास-चिह्न माना जा सकता है. इस दृष्टिकोण के साथ **ए ए सी आर** 2 के संबंध में विस्तृत विवरण दिए गए हैं और उनका उपयुक्त प्रतिपादन किया गया है.

पॉप्सी (POPSI = Postulate-based Permuted Subject Indexing), प्रेसी (PRECIS = PREserved Context Index System) तथा आइ एस बी डी (ISBD = International Standard BibliographicDescription) जैसी तकनीकों से संबंधित विस्तृत विवरण प्रस्तुत किए गए हैं. शृंखला-प्रक्रिया (chain procedure) को समझने में सुविधा हो, इसलिए अन्य उदाहरणों का उपयोग किया गया है. आदर्शक सिद्धांत (Normative Principles) के अध्याय में अन्य उदाहरण एवं समीक्षाएं प्रस्तुत किए गए हैं. "**ए ए सी आर** (**ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिग रूल्स**) तथा **सी सी सी** (C C C = क्लासीफाइड केटालॉग कोड्स) का तुलनात्मक अध्ययन" नामक अध्याय में, **ए ए सी आर2** के नियमों के संदर्भ में, संशोधन किए गए हैं. "सूचीकरण का भविष्य" नामक अंतिम अध्याय का पुनर्लेखन हुआ है और उसे नए शीर्षक "ग्रंथालय सूचीकरण के क्षेत्र में प्रगति" से बोधित किया गया है. पठनीय ग्रंथों की सूची को और भी अद्यतन बनाने के लिए अन्य नए शीर्षकों का समावेश किया गया है.

1 विकास

विगत दो दशकों से सूचीकरण तथा सूची संहिता में लोगों की रुचि में पुनः परिवर्तन हुआ है. इस परिवर्तन की गति इतनी क्षिप्र रही है कि नए विकास के साथ चल पाना कठिन प्रतीत हो रहा है. विकास की इन कड़ियों में प्रमुख है : 1961 में इफला (IFLA) द्वारा आयोजित सूचीकरण सिद्धांतों पर अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference on Cataloguing Principles); **ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिग रूल्स** (*Anglo-American cataloging rules*) का दो संस्करणों, 1967 तथा 1978, में प्रकाशन (नार्थ अमरीकन टेक्स्ट तथा ब्रिटिश टेक्स्ट).

मार्क (MARC = MAchine Readable Catalog) (यांत्रिक सुवाच्य सूची प्रोजेक्ट) के अन्तर्गत यांत्रिक सुवाच्य आधार-सामग्री (machine-readable data) का निर्माण; विषय-शीर्षकों के निकालने की नयी-नयी तकनीकों का प्रादुर्भाव; तथा अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथपरक मानकीकरण (international bibliographical standardization) की ओर प्रयास. सूचीकरण तथा सूची संहिताओं के लिए इन विकासों का महत्त्वपूर्ण निहितार्थ (implications) है.

2 उद्देश्य

इधर कुछ वर्षों में सूचीकरण से संबंधित पाठ्य पुस्तकें सामने आयी हैं. परन्तु इस पुस्तक के प्रणयन का एक प्रबल औचित्य है. इस पुस्तक में दो सूची संहिताओं के तुलनात्मक अध्ययन का विशेष प्रयास किया गया है : **ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिग रूल्स** (*Anglo-American cataloguing rules*) (1978), ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिग रूल्स, (1967) तथा रंगनाथन कृत **क्लासीफाइड केटालॉग कोड**···(*Classified catalogue code...*) (1974). वास्तव में ये दो श्रेण्यग्रंथ हैं जो दो विभिन्न धाराओं का प्रतिनिधित्व करते हैं : आंग्ल-अमरीकी तथा भारतीय विचारधारा. प्रस्तुत पुस्तक में दोनों संहिताओं के अभिगमों के मूल अंतर तथा समता को प्रकट करने की कोशिश की गयी है एवं दोनों के संश्लेषण का भी प्रयास ढूंढ़ा गया है.

इस पुस्तक का प्राथमिक उद्देश्य ग्रंथालय विज्ञान में डिप्लोमा तथा स्नातक की शिक्षा प्राप्त करने वाले छात्रों की आवश्यकताओं की पूर्ति करना है. आशा है विकासशील देशों के छात्रों के लिए भी यह पुस्तक उपयोगी होगी.

3 विषय-क्षेत्र

पाश्चात्य तथा भारतीय लेखकों, विशेषतया एस. आर. रंगनाथन, के योगदानों पर विचार किया गया है. भारत जैसे विकासशील देशों के ग्रंथालयियों के समक्ष जो समस्याएं उपस्थित होती हैं उनके समाधानों पर विशेष बल दिया गया है तथा भारतीय परिस्थितियों से उदाहरण लेकर इनकी पुष्टि की गयी है. शृङ्खला प्रक्रिया (chain procedure), सूचीकरण के आदर्शक सिद्धांतों (normative principles) के अध्ययन एवं प्रयोग, जैसे विषयों पर विस्तृत रूप से चर्चा की गयी है. भारतीय नामों (Indic names) के अध्ययन में विशेष रुचि ली गयी है. जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, AACR1, AACR2 तथा CCC का तुलनात्मक अध्ययन आदर्शक सिद्धांतों के आधार पर प्रस्तुत किया गया है—यह इस पुस्तक की प्रमुख विशेषता है.

4 प्रस्तुतीकरण

यह भी प्रयास किया गया है कि पुस्तक की पठनीयता बनी रहे, विषयों को सरल तथा सीधे रूप में रखने की कोशिश की गयी है. उपयुक्त उदाहरणों द्वारा विषय को बोधगम्य

बनाने की चेष्टा की गयी है. जहां तक संभव बन पड़ा, विचारों को उनके विकास-क्रम में प्रस्तुत किया गया है. शीर्षकों एवं उपशीर्षकों की बहुलता है और इनमें से प्रत्येक को खंड संकेत (sector notation) के आधार पर संख्यांकित किया गया है, जिसमें 9 को खंडसूचक अंक (sectorizing digit) के रूप में व्यवहार किया गया है. इस प्रकार अधोलिखित संख्याएं सवर्ग शीर्षकों (coordinate headings) के रूप में प्रकट होती हैं :

1 2 3 4 5 6 7 8 91 92 93 94 95 96 97 98 991 992 993···998, आदि.

उदाहरणार्थ, संख्या 1 के उपविभाजनों को अधोलिखित सवर्ग संख्याओं (coordinate numbers) के रूप में प्रस्तुत किया गया है :

11 12 13 14 15 16 17 18 191 192 193···198, आदि

इसी प्रकार अन्य संख्याओं के उपविभाजनों का भी निर्माण किया गया है.

आवश्यकतानुसार पादटिप्पणियां दी गयी हैं तथा अध्याय के अंत में पठनीय ग्रंथसूची भी प्रदान की गयी है.

गिरजा कुमार
कृष्ण कुमार

विषय-सूची
(CONTENTS)

अध्याय 1

भूमिका
(INTRODUCTION)

ग्रंथालय में पाठ्य-सामग्री का संकलन पाठकों के अध्ययन, अनुसंधान या संदर्भ के उद्देश्य से किया जाता है. पर यह आवश्यक नहीं है कि जब भी पाठक ग्रंथालय जाए तो उसकी सभी अभीष्ट सामग्री या प्रलेख (documents) शेल्फ पर मौजूद हों. इसलिए ग्रंथालय में एक ऐसा उपकरण (tool) होना चाहिए जिसके द्वारा पाठक संकलन से परिचित हो सके. इस उपकरण को ही ग्रंथालय सूची (library catalogue) कहते हैं.

1 ग्रंथालय सूची की परिभाषा
(DEFINITION OF LIBRARY CATALOGUE)

'सूची' शब्द के लिए अंग्रेजी में 'catalogue' शब्द का व्यवहार होता है. 'Catalogue' शब्द मूल ग्रीक भाषा के *Katalogus* शब्द से रूपान्तरित हुआ है. 'Kata' का शाब्दिक अर्थ 'अनुसार' या 'से' है और 'logus' के कई अर्थ निकलते हैं, जैसे 'शब्द', 'क्रम' या 'तर्क'. अर्थात् 'सूची' का अर्थ 'उस "वस्तु से है जिसमें पाठ्य-सामग्री का विवरण या तो किसी **सुनियोजित योजना** या क्रम के अनुसार हो या **तर्कसंगत** हो."[1] यों तो सूची की अनेक परिभाषाएं दी गयी हैं पर सर्वसम्मत परिभाषा खोज पाना दुर्लभ है. देखा जाए तो सूची से जो कार्य सधता है, उसी में उसकी परिभाषा निहित है. यों सूचियां अनेक प्रकार की होती हैं, यथा ग्रंथालय सूची, पुस्तक-विक्रेता सूची, मुद्रक-सूची, प्रकाशक-सूची. पर हमारा तात्पर्य यहां ग्रंथालय सूची से है.

साधारण शब्दों में ग्रंथालय सूची से तात्पर्य "किसी ग्रंथालय या संकलन (collection) में उपलब्ध प्रलेखों या पाठ्य-सामग्री की सूची से है" (*CCC*, p. 155). इस परिभाषा में तीन पहलुओं का समावेश हुआ है : (i) सूची (list); (ii) प्रलेख या पाठ्य-सामग्री; और (iii) किसी एक ग्रंथालय या सम्मिलित ग्रंथालयों (group of libraries) के संग्रह (holdings).

सूची (list) से तात्पर्य उस व्यवस्थापन (arrangement) से है जो किसी सुनियोजित योजना के अनुरूप किया गया हो. प्रलेख (documents) से लिखित, मुद्रित और चित्रित सामग्री का बोध होता है जिनके अन्तर्गत पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, माइक्रो-

[1]Ruth French Strout, ed., *Toward a better cataloging code*, Chicago, University of Chicago Press, 1957, p. 4.

फिल्म, छायाचित्र (photographs), ग्रामोफोन रिकार्ड, टेपरिकार्ड आदि आते हैं. 'प्रलेख' "विचारों का वह मूर्त्तरूप" है जिसे "कागज या अन्य सामग्री के माध्यम से अंकित किया जाता है ताकि भौतिक दृष्टि से उसका उपयोग किया जा सके, आवश्यकतानुसार एक स्थान से दूसरे स्थान में ले जाया जा सके तथा भविष्य के उपयोग के लिए उसे परिरक्षित (preservation) किया जा सके." (*CCC*, p. 132)

वास्तव में ग्रंथालय सूची किसी खास ग्रंथालय में संग्रहीत प्रलेखों की सूची होती है. पर यदि कोई ग्रंथालय सूची किसी देश या अपने अंचल में उपलब्ध अन्य ग्रंथालयों के प्रलेखों की सूची प्रदान करे तो उसे हम संयुक्त-सूची (union catalogue) कहेंगे.

2 सेवा-प्रधान ग्रंथालय सूची
(SERVICE LIBRARY CATALOGUE)

सेवा-ग्रंथालय या सर्विस लाइब्रेरी की कोटि में ऐसे ग्रंथालय आते हैं जो अपने पाठकों को संग्रह तक पहुंचने में मुक्त प्रवेश्य (open access) की सुविधा देते हैं तथा उन्हें पूर्ण सेवा प्रदान करते हैं. इन ग्रंथालयों में पाठ्य-सामग्री की संप्राप्ति एवं उनका प्रस्तुतिकरण मात्र इसी उद्देश्य से होता है कि पाठकगण उनका अधिकतम उपयोग कर सकें. इन ग्रंथालयों का उद्देश्य सामग्री को परिरक्षित (preservation) करना नहीं होता है. ऐसे ही उद्देश्य वाले ग्रंथालयों की सूची को सेवा-प्रधान ग्रंथालय सूची की संज्ञा दी जाती है. इस पुस्तक में ग्रंथालय सूची का प्रयोग इसी तरह के ग्रंथालयों की सूचियों के प्रसंग में किया गया है.

3 ग्रंथालय सूची की महत्ता
(IMPORTANCE OF A LIBRARY CATALOGUE)

किसी भी ग्रंथालय के लिए सूची एक आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण उपकरण (tool) है. यदि ग्रंथालय का संकलन विस्तृत हो तो इसकी अनिवार्यता निस्सन्देह है. बिना सूची रखे कोई ग्रंथालय अपना कार्य सुचारु रूप से सम्पादित कर सकेगा यह कल्पना से परे है. सूची-रहित ग्रंथालय ठीक उस शहर की भांति होगा जो बिना किसी योजना के विकसित हो रहा हो. जिस प्रकार बिना योजना के यह जानना कठिन होगा कि शहर में क्या है और कहां है, ठीक उसी प्रकार बिना सूची के यह जानना असंभव होगा कि ग्रंथालय में क्या है और कहां है. इसलिए सूची को ग्रंथालय की कुंजी कहा जा सकता है क्योंकि उसी के सहारे हम संग्रह तक पहुंच पाते हैं.

सूची की महत्ता को स्वीकार करते हुए यदि हम यह कहें कि अगर सूची-निर्माण सुन्दर एवं सुनियोजित ढंग से हो तो इसमें विवाद नहीं है. ग्रंथालय के संग्रह का अधिकतम उपयोग सूची के गुण पर निर्भर करता है. यदि सूची विस्तृत और संपूर्ण है तो इससे ग्रंथालय की प्रतिष्ठा एवं उपयोगिता बढ़ेगी. पर दूसरी ओर अपूर्ण और दोषयुक्त सूची से ग्रंथालय की प्रतिष्ठा को ही क्षति नहीं पहुंचेगी बल्कि ग्रंथालय-कर्मचारियों को भी असुविधा उठानी पड़ेगी. अपूर्ण सूची से संदर्भ-सेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति पाठकों

को केवल गुमराह ही नहीं करेंगे बल्कि पुस्तक-चयन और पुस्तक-क्रयादेश की प्रक्रिया में संलग्न व्यक्ति स्वयं भी अंधकार में भटकते रहेंगे और ग्रंथालय को भी हानि पहुंचायेंगे. इस प्रकार ग्रंथालय का उपयोग दिन-प्रतिदिन घटता जायेगा और पाठक दोषपूर्ण ग्रंथालय का उपयोग करना बन्द कर देंगे।

4 सूचीकार के कार्य
(THE JOB OF A CATALOGUER)

सूची (catalogue) बनाने वाले को सूचीकार कहते हैं. सूचीकार को सूची बनाने के पहले उन प्रलेखों की जांच करनी पड़ती है जिनके विषय में उसे सूचनाएं देनी होती है. सूची निर्माण की प्रक्रिया को सूचीकरण (cataloguing) कहते हैं. सूचीकरण-प्रक्रिया में प्रविष्टि (entry) के तैयार करने से लेकर सूची के अनुरक्षण (maintenance) तक की प्रक्रिया सम्मिलित है. सूची तैयार करने के लिए प्रलेखों एवं उसके लेखकों के संबंध में जानकारी करना आवश्यक है. इसके साथ ही सूचीकार को पाठकों की आवश्यकता एवं क्षमता का भी ज्ञान होना चाहिए जो वास्तव में सूची का प्रयोग करेंगे. सूचीकार इस कार्य को करने में तभी सक्षम होगा जबकि उसको सूचीकरण (cataloguing) के समस्त नियमों का विस्तृत ज्ञान हो. वास्तव में यह एक बौद्धिक प्रयास है तथा उसके समस्त ज्ञानों का मूल्यांकन भी. पर उसके कार्यक्षेत्र की कुशलता का पूर्ण परिचय तो तब प्राप्त होता है जब उसे किसी बड़े ग्रंथालय के विस्तृत संकलन की सूची तैयार करने की प्रक्रिया से गुजरना पड़े. यों संकलन का बड़ा होना ही यथेष्ट नहीं है. किसी विशिष्ट क्षेत्र के छोटे संकलन के ग्रंथों का सूचीकरण भी काफी कठिनाईपूर्ण हो सकता है. इस प्रकार सूचीकार का कार्य इतना सरल नहीं है, जितना प्रतीत होता है. पर हां, प्रारंभ में ग्रंथालय विज्ञान के छात्रों को भले ही यह प्रक्रिया सरल प्रतीत हो, परन्तु कुशल सूचीकार बनना उतना आसान नहीं है.

पठनीय ग्रंथ-सूची
(FURTHER READINGS)

JOHN HORNER, *Cataloguing*, London, Association of Assistant Librarians, 1970, pp. 5-8

L. JOLLEY, *Principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, chapter 1.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books*, 2nd ed ., Chicago, American Library Association, 1943, chapter I.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing: a textbook for use in libraries*, 5th ed., Bombay, Allied, 1964, Introduction and chapter I.

अध्याय 2

ग्रंथालय सूची के उद्देश्य
(THE OBJECTIVES OF A LIBRARY CATALOGUE)

ग्रंथालय में पाठकों के उपयोग के लिए प्रलेखों (documents) का संग्रह किया जाता है. अतः सूचीकार उन प्रलेखों को अवश्य सूचीबद्ध करता है जिससे पाठक वर्ग पाठ्य-सामग्री को शीघ्रतापूर्वक खोज सके. सूचीकार द्वारा तैयार की गयी सूची पूर्ण होनी चाहिए ताकि पाठक को संग्रह तक पहुंचाने में सूची कुंजी का कार्य कर सके. यह आवश्यक नहीं है कि पाठकों की वांछित सामग्री शेल्फ में उपलब्ध हो—यह किसी दूसरे पाठक के पास भी हो सकती है या किसी को निर्गत की गयी हो सकती है. इसलिए यह आवश्यक है कि सूची पूर्ण और प्रभावकारी हो. प्रभावकारी सूची के निर्माण के पूर्व हमें सूची के उद्देश्यों को अच्छी तरह जान लेना चाहिए. इस कारण यहां सूची के उद्देश्यों की विशद् विवेचना प्रस्तुत की जा रही है.

1 मूल उद्देश्य
(BASIC OBJECTIVES)

ग्रंथालय सूची के उद्देश्यों को चार्ल्स एमी कटर (Charles Ammi Cutter) ने 1876 ई. में मोटे तौर पर बताया था. उनके द्वारा बताए गए उद्देश्य काफी उद्धृत और आलोचित हो चुके हैं.

"1. किसी व्यक्ति को अभीष्ट पुस्तक प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाना यदि उसको पुस्तक का
- (A) लेखक अथवा
- (B) आख्या अथवा
- (C) विषय

} ज्ञात है;

"2. यह प्रदर्शित करना कि ग्रंथालय में
- (D) एक विशिष्ट लेखक द्वारा रचित,
- (E) एक विशिष्ट विषय से संबंधित, तथा
- (F) एक विशिष्ट प्रकार के साहित्य पर रचित कौन-कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं; तथा

"3. पुस्तक चयन करने में सहायता करना जहां तक पुस्तक के
- (G) संस्करण, (ग्रंथपरक सूचनाओं द्वारा) और

(H) लक्षण (साहित्यिक या सामयिक) का प्रश्न है."[1]

उद्देश्य 1 में इस बात पर जोर दिया गया है कि ग्रंथालय सूची विशिष्ट प्रलेखों के लिए खोज-तालिका (finding list) का कार्य करे. इसके लिए यह प्रावधान (provision) आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तक के लिए व्यष्टिकृत प्रविष्टियां (individual entries) दी जाएं, जिससे लेखक, आख्या तथा विषय के अभिगमों (approaches) की पूर्ति हो सके. उद्देश्य 2 में इस बात पर बल दिया गया है कि ग्रंथालय सूची द्वारा उस खोज-तालिका का कार्य हो सके जिससे एक प्रकार या एक-समूह के प्रलेखों के बारे में जानकारी प्राप्त हो. इसके लिए प्रत्येक समूह के प्रलेखों के लिए एकरूप प्रविष्टि (uniform entry) का प्रावधान होना चाहिए.

उद्देश्य 3 सूची में विवरण देने से संबंधित है.

इस उद्देश्य के अनुसार विवरण ऐसा होना चाहिए ताकि पाठक एक अभीष्ट प्रलेख के विभिन्न संस्करणों में विभेद कर सके. इतना ही नहीं, विवरण द्वारा प्रलेख के विशिष्ट लक्षणों पर भी प्रकाश डाला जाता है ताकि पाठक प्रलेख का चुनाव सुविधापूर्वक कर सके.

उद्देश्य (A) काफी स्पष्ट है और प्रत्येक को मान्य भी. इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक निर्देशों के साथ लेखक प्रविष्टि दी जाती है. उद्देश्य (B) की प्राप्ति के लिए आख्या प्रविष्टि दी जाती है. व्यवहार में इस उद्देश्य का पालन प्रायः वैयक्तिक लेखक की उन कृतियों के लिए किया जाता है जिसकी आख्या विषय अबोधक (fanciful titles) हो या जिसकी आख्या व्यक्तिवाचक संज्ञा से प्रारंभ होती हो या जिसकी आख्या व्यक्तिवाचक संज्ञा से ही प्रचलित हो. पत्रिकाओं, अनामक कृतियों (anonymous works) आदि के लिए चूंकि मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में आख्या ही दी जाती है इसलिए इस उद्देश्य की पूर्ति हो जाती है. उद्देश्य (C) बहुत उपयोगी उद्देश्य है. विषय प्रविष्टि तथा विषय-निर्देश इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए दिए जाते हैं.

उद्देश्य (D) आसानीपूर्वक मान्य है. यों तो लेखक प्रविष्टि जब आवश्यक निर्देशों के साथ दी जाती है तो इस उद्देश्य की पूर्ति हो जाती है. परन्तु इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए सूची संहिता में आवश्यक संदर्भ दिए जाते हैं जिससे लेखकों द्वारा उत्पन्न की गयी समस्याओं का समाधान हो सके. ये समस्याएं कई प्रकार की होती हैं, जैसे लेखक द्वारा छद्मनाम से लिखना अथवा नाम बदल लेना या उनका नाम बदल जाना आदि.

उद्देश्य (E) की विशिष्ट विषय तथा संबंधित विषयों के अन्तर्गत प्रविष्टि देने से पूर्ति हो जाती है.

उद्देश्य (F) के अन्तर्गत रूप-प्रविष्टि तथा भाषा-प्रविष्टियां दी जाती हैं. रूप (forms) के अन्तर्गत शब्दकोश, विश्वकोश (encyclopaedias), वर्ष-बोध (अब्द कोश)

[1]C.A. Cutter, *Rules for a dictionary catalog*, 4th ed., Washington, Government Prining Office, 1904, p. 12.

(yearbooks) आदि आते हैं. यह एक वांछनीय उद्देश्य है. शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) में ऐसी प्रविष्टियां चयनात्मक आधार पर दी जाती हैं, क्योंकि ऐसी सामग्री काफी होगी जिन्हें रूप के अन्तर्गत प्रविष्टि दी जा सके. वर्गीकृत सूची (classified catalogue) में यह समस्या नहीं उठती है.

उद्देश्य (G) का समाधान विवरणात्मक सूचीकरण (descriptive cataloguing) द्वारा हो जाता है. इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए कटर (Cutter) ने संस्करण तथा प्रकाशन विवरण और जहां आवश्यक हो वहां टिप्पणी के संबंध में सूचनाएं देने की सलाह दी है. विवरण किस सीमा तक दिया जाय इसका निर्धारण ग्रंथालय को अपनी आवश्यकतानुसार करना चाहिए.

उद्देश्य (H) के अन्तर्गत यह प्रावधान (provision) किया गया है कि प्रलेखों के लक्षण ज्ञात कराने के लिए टिप्पणियां दी जायं. बड़े ग्रंथालयों में टिप्पणियां चयनात्मक आधार पर दी जाती हैं क्योंकि इससे सूचीकरण के व्यय पर काफी प्रभाव पड़ता है.

कटर द्वारा प्रतिपादित ये उद्देश्य समय की कसौटी पर काफी हद तक खरे उतरे हैं. ये उद्देश्य काफी आलोचित तथा उद्धृत हो चुके हैं. बाद में "इन उद्देश्यों के संबंध में जो भी विवरण पेश किए गए हैं, वे वस्तुतः पुनर्विवरण ही हैं."[2]

ग्रंथालय सूची के जिन उद्देश्यों की चर्चा कटर ने की है उनमें एक और उद्देश्य भी जोड़ देना चाहिए. यह उद्देश्य अत्यन्त आवश्यक और महत्त्वपूर्ण है. रंगनाथन के अनुसार, "पाठक की रुचि यदि विषयानुसार हो जिससे प्रेरित होकर वह ग्रंथालय जाता है तो उसकी रुचि की पूर्ति पूर्णरूपेण हो सकती है, यदि उसकी पाठ्य-सामग्री को उसके व्यापक विषयों से लेकर सूक्ष्म विषयों तक एवं उसके सभी उपविभागों के साथ, सम्बद्ध, सम्पूर्ण तथा विराट रूप में सूची द्वारा प्रदर्शित किया जा सकता हो" (*CCC*, p. 81). इसका कारण यह है कि बहुत कम पाठक ऐसे होते हैं जो अपने विषय को विशिष्ट शब्दों में व्यक्त करते हैं. वे विषय को मुख्यतः या तो स्थूल रूप में लेते हैं या सूक्ष्म रूप में, पर विशिष्ट शब्दों में विषय को अभिव्यक्त करने में वे सक्षम नहीं हो पाते. इसलिए रंगनाथन ने यह महत्त्वपूर्ण प्रश्न उठाया है. इस प्रश्न का समाधान भली-भांति वर्गीकृत सूची द्वारा हो सकता है.

श्री कटर के अनुसार "सूचीकार की सुगमता से पूर्व जनसाधारण की सुविधा का ध्यान करना चाहिए···कभी-कभी नियमों के अक्षरशः पालन करने तथा उनके प्रयोग में एकरूपता लाने के प्रयास में जनसाधारण की स्वाभाविक मनोवृत्ति से टकराव उत्पन्न हो जाता है. अर्थात् जनसाधारण किसी वस्तु को विशेष ढंग से देखना चाहता है पर नियमों के अनुसार सूचीकार को दूसरे ढंग से रखने के लिए प्रेरित होना पड़ता है. ऐसी

[2]Patrick Quigg, *Theory of cataloguing*, 2nd ed., London, Bingley, 1968. p. 10.

अवस्था में सूचीकार की बुद्धिमत्ता तभी समझी जाएगी जबकि वह बंधे हुए नियमों से थोड़ा अलग हटकर जनसाधारण की मनोवृत्ति को महत्त्व देता है."[3] इसका अर्थ यह है कि "जनसाधारण की सुविधा" का सीधा संघर्ष स्वयं श्री कटर द्वारा प्रतिपादित सूची के उद्देश्यों से हो जाता है. इसलिए मूल समस्या यह है कि संहिता का, जिसका आधार तार्किक होता है, "जनसाधारण की सुविधा" से कैसे समझौता हो सकता है? फिर प्रश्न यह भी उठता है कि "जनसाधारण" है क्या? क्या उनकी आदतों एवं आवश्यकताओं को हम जान सकते हैं? क्या उनकी आदतें और आवश्यकताएं स्थिर हैं? यदि ये बदलते रहेंगे तो क्या "जनसाधारण की सुविधा" के आधार पर कोई संहिता का निर्माण सम्भव भी हो सकता है?

"जनसाधारण की सुविधा" की उक्ति को इस आधार पर समाप्त नहीं किया जा सकता कि जनमत तो स्थिर नहीं है, वह आसानी से बदलता रहेगा. वास्तव में इस पर गहराई से विचार करना चाहिए क्योंकि हमेशा से सुविधा एवं उद्देश्य में विरोधाभास देखा गया है. अर्थात्, दूसरे शब्दों में, पुरातन काल से ही सिद्धांत एवं व्यवहार में विरोध पाया गया है. अंतिम विश्लेषण करने से यह ज्ञात होता है कि व्यवहार से ही सिद्धांत का जन्म होता है और फिर सिद्धांत से ही व्यवहार पनपता भी है. कहने का अर्थ यह है कि बिना सिद्धांत के व्यवहार नही और बिना व्यवहार के सिद्धांत नहीं. इसी प्रकार ग्रंथालय सूची के सभी उद्देश्यों का प्रादुर्भाव भी प्रलेखों को शीघ्रतापूर्वक एवं मितव्ययी ढंग से प्राप्त करने के व्यावहारिक रूप से ही हुआ है.

हम CCC तथा AACR में जो अन्तर पाते हैं उसका मुख्य कारण पाठकों की सुविधा को दोनों संहिताओं के निर्माताओं ने अलग-अलग ढंग से देखा है. दोनों सूची संहिताओं में सूची के उद्देश्यों एवं जनसाधारण की सुविधा में हम विरोधाभास पाते हैं. पर अतिम विश्लेपण के रूप में यह कहा जा सकता है कि सिद्धांत एवं व्यवहार का यह अन्तर सभी प्रकार की प्रगति को एक आवश्यक शर्त है.

डा. रंगनाथन के अनुसार सूची का निर्माण इस प्रकार किया जाय जिससे कि

"1. प्रत्येक पाठक को उसका अभीप्ट ग्रंथ प्राप्त हो जाय;

"2. प्रत्येक ग्रथ को उसका उपयुक्त पाठक प्राप्त हो जाय;

"3. पाठक के समय को नष्ट होने से बचाया जाय; तथा इस हेतु

"4. कर्मचारियों का समय नष्ट होने से बचाया जाय." (*CCC*, p. 77)

उपरोक्त उद्देश्य सरल हैं तथा ग्रंथालय विज्ञान के पंचसूत्री नियम के आधार पर निरूपित हैं. परन्तु ये नियम सामान्य हैं; कटर द्वारा प्रतिपादित उद्देश्यों की तरह ये विशिष्ट नियम नहीं हैं.

लुबेट्ज़की (Lubetzky) के अनुसार ग्रंथालय सूची का "पहला कार्य है, किसी विशेष प्रकाशन को, अर्थात् किसी कृति के विशेष संस्करण को, जो ग्रंथालय में हो, प्राप्त कराने में सुविधा प्रदान करना; और दूसरा कार्य है, उस कृति के सभी संस्करणों

[3]C.A. Cutter, *op cit.*, p. 6.

को एक साथ प्रदर्शित करना तथा एक लेखक की सभी कृतियों को एक जगह उपस्थित करना."[4]

सन् 1949 में ALA कोड के संशोधन हेतु लुवेट्‌जकी ने जो आधारभूमि तैयार की थी उसी के परिप्रेक्ष्य में उपरोक्त उद्देश्य प्रतिपादित किए गए हैं. ये दो उद्देश्य तब तक कोई समस्या उत्पन्न नहीं करते जब तक विशिष्ट लेखक अपनी कृतियों के लिए एक नाम से जाने जाते हैं, क्योंकि प्रत्येक कृति के लिए आख्या प्रविष्टि दी जायगी तथा कुल मिलाकर लेखक एवं आख्या प्रविष्टि द्वारा इन दोनों उद्देश्यों की पूर्ति हो जायेगी. लेकिन यदि एक लेखक ने अपनी कृतियों में विभिन्न नामों का उपयोग किया हो और उसकी कृतियां विभिन्न आख्याओं के अन्तर्गत प्रकाशित हुई हों तो लेखक एवं आख्या प्रविष्टि से पहले उद्देश्य की पूर्ति तो हो जायगी परन्तु दूसरा उद्देश्य अछूता रह जायेगा. इस दूसरे उद्देश्य की पूर्ति के लिए कृतियों को (अर्थात् विभिन्न संस्करणों में प्रकाशित साहित्यिक कृतियां, उनके अनुवाद, रूपान्तरण, संक्षेपण, संशोधन आदि जिनकी अपनी विशिष्टता होती है) एकरूप शीर्षक (uniform heading) के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए अर्थात् लेखक के नाम या लेखक के नाम के स्वरूप या आख्या के लिए एकरूप नाम (uniform name) का व्यवहार करना चाहिए.

सन् 1961 में सूचीकरण सिद्धान्तों पर जो अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन पेरिस में आयोजित किया गया था उसमें सूची के उद्देश्य (objectives) की जगह कार्य का व्यवहार किया गया. पेरिस कॉन्फ्रेंस[5] में सूची के कार्य के संबंध में जो प्रस्ताव पास किया गया था, वह अधोलिखित है :

सूची के कार्य (Functions of the Catalogue)—सूची वह कुशल उपकरण है जिससे यह जान लिया जाय कि :

2. 1 क्या ग्रंथालय में कोई विशिष्ट पुस्तक उपलब्ध है,
   - (i) यदि उसके लेखक और आख्या का उल्लेख किया गया हो, या
   - (ii) यदि लेखक पुस्तक में अंकित न हो तो उसकी आख्या ज्ञात हो; या
   - (iii) यदि लेखक और आख्या पहचान हेतु अनुपयुक्त अथवा अपर्याप्त हो तो आख्या के उपयुक्त स्थानापन्न (substitute) ज्ञात हो; और

2. 2 (i) किसी विशिष्ट लेखक के कौन-कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं ; तथा
   - (ii) किसी विशिष्ट ग्रंथ के कौन-कौन से संस्करण ग्रंथालय में उपलब्ध हैं.

कटर (Cutter) ने 1876 ई. में सूची के जिन उद्देश्यों की चर्चा अपने प्रथम प्रकाशन में की थी वास्तव में उपरोक्त कार्य उन्हीं का कामोबेश पुनर्विवरण है. कटर ने परोक्ष रूप से "जनसाधारण की सुविधा" का जो प्रश्न उठाया था उसका इससे

[4]Seymour Lubetzky, *Code of cataloging rules, author and title entry*, Chicago, American Library Association, 1960, p. ix.

[5]International Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961, *Report*, pp. 91-92.

विरोध हो सकता है. फिर भी यदि प्रविष्टियों के शीर्षक संक्षिप्त हो तथा प्रत्येक **प्रविष्टि** में दी जाने वाली सूचना न्यूनतम हो तो उपरोक्त विवरण की पूर्ति हो सकती है.

डा. रंगनाथन ने शाब्दिक स्तर (verbal level) पर कुछ परिवर्तन सुझाए थे. उन्होंने "लेखक" की जगह "लेखक का नाम" व्यवहार किया तथा पुस्तक की "पहचान" (identification) की जगह उन्होंने "पुस्तक को पता लगाने" (locating the book) की बात कही. उन्होंने नियम 2. 1 और 2. 2 में कुछ और भी उपयुक्त विवरण को शामिल करने का सुझाव दिया.

रंगनाथन के सुझाव अधोलिखित हैं:[6]

' B. सूची के कार्य 2

वैकल्पिक विधान जो प्रस्तावित किए गए, वे अधोलिखित हैं :

B सूची वह कुशल उपकरण है जिससे यह जान लिया जाय कि

B 1 क्या ग्रंथालय में कोई विशिष्ट पुस्तक उपलब्ध है,

B 11 यदि उसके लेखक का **नाम** और आख्या का उल्लेख किया गया हो; या

B 12 यदि लेखक का **नाम** पुस्तक में अंकित न हो तो सिर्फ उसकी आख्या ज्ञात हो; या

B 13 **पुस्तक को पता लगाने** में यदि **उसके लेखक का नाम** और **उसकी** आख्या अनुपयुक्त अथवा अपर्याप्त हो तो उनके लिए उपयुक्त स्थानापन्न (substitute) ज्ञात हो ;

B 21 किसी विशिष्ट लेखक के कौन-कौन से ग्रंथ उपलब्ध हैं, **यदि एक ही लेखक विभिन्न कृतियों में विभिन्न नामों से जाने जाते हों**; तथा

B 22 किसी विशिष्ट ग्रंथ के कौन-कौन से संस्करण ग्रंथालय में उपलब्ध हैं, **यदि विभिन्न संस्करणों में विभिन्न ढंग से आख्या दी गयी हो.**

2 सन्दर्भ उपकरण के रूप में ग्रंथालय सूची
(LIBRARY CATALOGUE AS A REFERENCE TOOL)

कुछ लोगों का विचार है कि ग्रंथालय सूची का निर्माण इस प्रकार किया जाय कि उसका उपयोग संदर्भ उपकरण के रूप में भी किया जा सके. लुबेट्ज़की के अनुसार यह धारणा गलत है, क्योंकि "यह भ्रान्ति इसलिए उत्पन्न हुई कि सूची की समर्थता को उसके प्रयोजन (purpose) से जोड़कर देखा गया है. दूसरी बात यह है कि सूची के कार्य का निर्धारण संदर्भ उपकरण या खोज तालिका (finding list) के संदर्भ में नहीं करना चाहिए, बल्कि उस विशिष्ट उद्देश्य के संदर्भ में करना चाहिए जिस हेतु उसका निर्माण किया जाता है. अर्थात् सूची का सही परिप्रेक्ष्य यह है कि वह ग्रंथालय के संग्रह

[6]S.R. Ranganathan, "International conference on cataloguing principles, Paris, 9-18 October 1961 and its findings," *Annals of Library Science*, IX, 1962, p. 17.

तक पहुंचाने में पथ-प्रदर्शक का कार्य करता हो."[7] लुबेट्स्की इस विचार में रंगनाथन के अधिक निकट हैं और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की उस प्रवृत्ति से अधिक दूर हैं जो सूची को अत्यधिक सूचनाओं से बोझिल बनाना चाहती है.

AACR में वर्णनात्मक सूचीकरण के संबंध में जो विशद अनुदेश दिए गए हैं, उनसे यह ज्ञात होता है कि इस संहिता में सूची के संदर्भ-कार्यों पर अधिक बल दिया गया है. उदाहरणस्वरूप, टिप्पणियों के संबंध में जो विस्तृत नियम दिए गए हैं उससे यही स्पष्ट होता है कि उनका पालन करना आवश्यक है. इसी प्रकार AACR में आख्या तथा लेखक विवरणों के संबंध में जो प्रावधान है, उससे सूची के संदर्भ-कार्यो का ही स्पष्टीकरण होता है. इसके विपरीत CCC में वर्णनात्मक सूचीकरण पर कम बल दिया गया है. इस दृष्टिकोण से AACR, CCC के दूसरे छोर पर है. AACR के पक्ष में यह कहा जा सकता है कि सूची का संदर्भ-कार्य स्वयं अपने आप में उपयोगी है. यों CCC की सादगी से क्षोभ हो सकता है, पर इसके कृत्रिम लाभ को अंधविश्वास की दृष्टि से नहीं देखें.

ग्रंथालय सूची के कार्यों का निर्धारण इस कसौटी पर करना चाहिए कि वह किस कार्य के लिए निर्मित किया गया है, न कि उससे क्या कार्य सम्पादित होता है. यदि हम ग्रंथालय सूची से संदर्भ-उपकरण का कार्य लेने की अपेक्षा रखें तो परिणाम यह होगा कि सूची बोझिल ही नहीं हो जायेगी अपितु उसके निर्माण तथा अनुरक्षण में अधिक व्यय भी लगेगा.

3 ग्रंथालय सूचीकरण बनाम ग्रंथपरक सूचीकरण
(LIBRARY CATALOGUING VERSUS BIBLIOGRAPHICAL CATALOGUING)

31 ग्रंथालय सूचीकरण
(Library Cataloguing)

ग्रंथालय सूचीकरण की प्रक्रिया में सूचीकार एक कृति को दूसरी कृति से विभेद करने का प्रयास करता है. एक संस्करण की अनेक प्रतियों को एक ही प्रलेख के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है—तथा कृति विशेष के अनेक संस्करणों एवं रूपान्तरों में अन्तर स्पष्ट कर दिया जाता है. सूची में किस सीमा तक विवरण दिया जाय तथा किस प्रकार की सामग्री का सूचीकरण किया जाय—इस संबंध में प्रत्येक ग्रंथालय अपने-अपने ढंग से नीति निर्धारित करता है. शीर्षक के रूप में लेखक का नाम तथा उसके साथ आख्या देना यथोचित समझा जाता है. अनामक (anonymous) तथा छद्मनामधारी (pseudonymous) कृतियों के लिए लेखक का नाम या प्रकाशन विवरण (imprint) संबंधी अतिरिक्त सूचना इसलिए दी जाती है ताकि पाठक एक ही

[7]Seymour Lubetzky, "The function of the catalog," *College and Research Libraries* XVII, 1965, p. 214.

आख्या वाली कृतियों के संबंध में अन्तर जान सके.

32 ग्रंथपरक सूचीकरण
(Bibliographical Cataloguing)

ग्रंथपरक सूचीकरण के संबंध में विद्वानों का एक मत नहीं है. प्रत्येक सूचीकार इसे अलग-अलग ढंग से लेते हैं. फिर भी यह यथेष्ट समझा जाता है कि इतनी सूचनाएं दे दी जाएं ताकि ग्रंथसूचीकार (bibliographer) बिना कृतियों को देखे ही प्रविष्टि तैयार कर सके. सूचना के अन्तर्गत यह सम्मिलित किया जाता है कि आख्या पृष्ठ में जिस रूप में आख्या दी गयी है उसी रूप में उसका प्रतिलेख (transcript) किया जाय. पर आदर्शोक्ति (mottoes) एवं अन्य अनावश्यक विवरण छोड़ दिए जाते हैं. इसके अन्तर्गत प्रत्येक मद (item) की पहचान की जाती है और इतना विवरण दे दिया जाता है जिससे एक ही संस्करण की अन्य प्रतियों तथा अन्य आवृत्तियों (impressions) में विभेद किया जा सके. विभिन्न अंकों (issues) के मूलपाठों (texts) में यदि छोटे-मोटे अन्तर हैं तो उन्हें भी शामिल कर लिया जाता है। यदि आख्या पृष्ठ या पुस्तक के अन्य भाग में कोई साधारण स्तर की विलक्षणता भी दिखलाई पड़े तो उसका भी उल्लेख अनिवार्य समझा जाता है. ग्रंथपरक सूची में पुस्तक का मूल्य, जिल्दसाजी (binding) के प्रकार, प्राप्त करने के स्रोत आदि दिया जाता है. इससे स्पष्ट है कि ग्रंथपरक सूचीकरण में ग्रंथालय सूचीकरण की अपेक्षा अत्यधिक ध्यान देने की आवश्यकता होती है.

33 समीक्षा
(Comments)

कुछ सूचीकारों का विश्वास है कि "सूची में प्रविष्टि का निर्माण इस उद्देश्य से किया जाय ताकि ग्रंथसूचीकार वास्तविक ग्रंथ के एवज में उसका उपयोग कर सके."[8] इस विचार का पालन करने से सूची अनावश्यक रूप से वोझिल हो जायेगी. उपरोक्त दृष्टिकोण मुख्यत: बीसवीं सदी के पूर्वार्द्ध में प्रचलित था क्योंकि उस समय कुछ सूचीकार अपनी जरूरत की पूर्ति हेतु सूची को विकसित करने में संलग्न थे और इसलिए उन्हें सूची के वास्तविक कार्य पर ध्यान देने की आवश्यकता नहीं पड़ी थी. इस दृष्टि-कोण को अपनाने से ग्रंथपरक सूचीकरण का व्यवहार बढ़ जायेगा. ग्रंथपरक सूचीकरण में प्रत्येक प्रलेख के लिए विशद् विवरण देने की आवश्यकता होती है जिससे सूचीकरण की लागत में वृद्धि होती है और सूची बोझिल हो जाती है. अब हम ऐसी अवस्था में पहुंच गए है कि सूचीकरण की लागत को कम करना चाहते हैं. फिर ग्रंथपरक सूचीकरण में जितने विवरण दिए जाते हैं उनकी आवश्यकता सेवा ग्रंथालय (service library) की सूची में नहीं होती है. इसलिए सेवा ग्रंथालय की सूची में ग्रंथपरक सूचीकरण को छोड़ना ही श्रेयस्कर है.

[8] L. Jolley, *Principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, p. 2.

ग्रंथालय सूची, ग्रंथसूची एवं प्रकाशक-सूची का तुलनात्मक अध्ययन

	ग्रंथालय सूची (Library Catalogue)	**ग्रंथसूची** (Bibliography)	**प्रकाशक-सूची** (Publisher's Catalogue)
प्रयोजन (Purpose)	तालिका तथा उपयोजन (retrieval) का कार्य करती है. ग्रंथालय विज्ञान के नियमों की संतुष्टि करना इसका प्रयोजन है.	तालिका का कार्य करती है. इसका प्रयोजन ग्रंथसूची के प्रकार पर निर्भर करता है.	तालिका का कार्य करती है। यह एक व्यापारिक ग्रंथसूची (trade bibliography) है जिसका मूल प्रयोजन उसमें सम्मिलित मदों के विक्रय में सहायता प्रदान करना है.
क्षेत्र (Scope)	किसी खास ग्रंथालय में उपलब्ध प्रलेखों के सबध में सूचना देना तथा कुछ विशेष परिस्थितियों में कई ग्रथालयों में उपलब्ध प्रलेखों के संबंध में भी सूचना देना. साधारणतया यह विषय-सामग्री, भाषा, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकाशन-तिथि, प्रकाशन-स्थल के संबंध में सीमित नहीं होती.	इसके सार्वत्रिक (universal) होने का दावा नहीं किया जा सकता. साधारणतया यह विषय-सामग्री, भाषा, भौगोलिक क्षेत्र, प्रकाशन-तिथि, प्रकाशन-स्थल के संबंध में सीमित होती है. पर यह खास ग्रंथालय तक ही सीमित नहीं रहती.	प्रकाशक या प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित प्रलेखों तक ही सीमित रहती है.

उपयोक्ता (Users)	अत्यधिक संख्या में यह पाठकों या उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है जिनमें विद्वान एवं ग्रंथालयी भी शामिल हैं.	मुख्यतः विद्वानों एवं ग्रंथालयियों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है.	विद्वानों एवं ग्रंथालयियों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है.
भौतिक स्वरूप (Physical form)	प्रायः कार्डरूप में होती है.	प्रायः पुस्तकाकार होती है. [मुद्रित (printed) या अनुलेखित (mimeographed)].	पुस्तकाकार होती है (मुद्रित या अनुलेखित).
संहिता (Code)	मानक (standard) संहिता पर आधारित होती है.	ग्रंथालयी द्वारा तैयार की गयी ग्रंथ-सूची को छोड़कर बाकी आमतौर पर कोई मानक सहिता पर आधारित नहीं होती. इनमें अनेक भिन्नताएं देखने को मिलती हैं.	आमतौर पर कोई मानक संहिता पर आधारित नहीं होती. इनमें अनेक भिन्नताएं देखने को मिलती हैं.
प्रविष्ट (Entries)	सभी संभव प्रविष्टियों द्वारा यथोचित संख्या में अभिगमों (approaches) की पूर्ति कर दी जाती है.	सभी संभव प्रविष्टियों द्वारा यथोचित संख्या में अभिगमों की पूर्ति कर दी जाती है.	प्रायः कम प्रविष्टियां दी जाती हैं.
सूचनाओं के परिमाण (Amount of information)	सूचनाओं के परिमाण में अन्तर है. मूल्य, जिल्दसाजी, उपलब्धि के	सूचनाएं अधिक दी जाती हैं. प्रायः अभिटिप्पण इसलिए दिया	आमतौर पर कम सूचनाएं दी जाती हैं. प्रायः सूचनाएं अपूर्ण होती

	स्रोत नहीं दिये जाते हैं. अभि-टिप्पण (annotation) कदाचित ही दिया जाता है.	जाता है कि उपयोक्ता या पाठक यह जान लें कि अमुक प्रलेख उसके लिए उपयोगी है या नहीं.	हैं. भारतीय प्रकाशकों की सूची में तो अधिकांशतः प्रकाशन-वर्ष भी नहीं दिया रहता है. बहुतों में अध्यायों के शीर्षक या अभि टिप्पण दिए जाते हैं।
प्रविष्टि का निर्माण (Preparation of entries)	प्रलेखों से ही सूचीकार प्रविष्टियां तैयार करता है. प्रलेखों में जो विवरण दिए रहते हैं उन्हीं पर सूचीकार निर्भर रहकर प्रवि-ष्टियां तैयार करता है. उदाहर-णार्थ, लेखक, संस्करण, प्रका-शन तिथि आदि से संबंधित सूचनाएं.	ग्रंथ सूचीकार आन्तरिक एवं बाह्य प्रमाणों को ध्यान में रखते हुए आलोचनात्मक मूल्यांकन के आधार पर निर्णय लेता है. इस प्रकार यदि प्रकाशक किसी कृति को नया संस्करण कहकर घोषित करता भी है तो ग्रंथ-सूचीकार उसकी सत्यता की परख करता है. एक उत्कृष्ट ग्रंथसूची हमेशा प्रलेखों की वास्तविक जांच-पड़ताल के पश्चात बनायी जाती है.	प्रलेखों से ही तैयार की जाती है.
विन्यास या व्यवस्थापन (Arrangement)	या तो शब्दकोशीय (dictionary-wise) होती है या वर्गीकृत (classified) (जिसमें आनु-वर्णिक भाग शामिल है).	विन्यास में अन्तर रहता है. पर प्रायः वर्गीकृत विन्यास ही प्रयोग में लाया जाता है.	विन्यास में अन्तर रहता है. पर आमतौर पर आनुवर्णिक विन्यास रहता है.

प्रभावशीलता (Efficiency)	प्रयास यह रहता है कि इसे सरल तथा तार्किक बनाया जाय और इसके व्यवहार करने में आसानी हो. एक साधारण उपयोक्ता या पाठक कमोबेश रूप में सूची के कार्य से संतुष्ट रहता है तथा विद्वानों की आवश्यकताओं की पूर्ति भी सीमित ढंग से हो जाती है.	एक विद्वान द्वारा निर्मित उत्कृष्ट ग्रंथसूची विद्वत्ता का प्रतीक समझी जाती है. इसलिए ग्रंथ-सूचीकार अच्छा कार्य करने की चेष्टा करता है। यद्यपि इसका व्यवहार ग्रंथालय सूची की तुलना में कम ही लोग करते हैं.	यह कोई विद्वत्तापूर्ण उपलब्धि नहीं है प्रकाशक के अपने प्रयोजन के लिए यह यथेष्ट है.

4 ग्रंथालय सूची बनाम ग्रंथसूची बनाम प्रकाशक-सूची
(LIBRARY CATALOGUE VERSUS BIBLIOGRAPHY VERSUS PUBLIS HER'S CATALOGUE)

ग्रंथालय सूची एक ग्रंथपरक उपकरण (bibliographical tool) है. इसके अतिरिक्त अन्य उपकरण हैं—प्रकाशक-सूची, पुस्तक-विक्रेता सूची, शेल्फ-सूची (shelf list) परिग्रहण सूची (accession list), ग्रन्थसूची आदि.

सूची एक सामान्य शब्द है.

ग्रंथालय सूची एक ग्रंथालय या कई ग्रंथालयों के एक समूह के संग्रहों में उपलब्ध प्रलेखों (documents) की सूची होती है. ग्रंथालय सूची सीमित क्षेत्र में ग्रंथसूची (bibliography) का कार्य कर सकती है. परन्तु यही बात ग्रंथसूची के सम्बन्ध में नहीं कही जा सकती. उदाहरणार्थ, किसी ग्रंथालग के किसी विशेष संकलन की सूची किसी विशेष क्षेत्र में विषय-ग्रंथसूची का कार्य कर सकती है.

ग्रंथसूची प्रलेखों की वह सुनियोजित सूची होती है जो किसी विशेष संकलन तक ही सीमित नहीं रहती है.

प्रकाशक सूची एक प्रकाशक द्वारा प्रकाशित उसके प्रकाशनों की सूची होती है.

टिप्पणी : तुलनात्मक अध्ययन के लिए तालिका (पृष्ठ 12-15) देखें.

5 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

ग्रंथालय सूची से एक साथ ही दो कार्यों का सम्पादन होता है. एक तो वह तालिका (inventory or listing) का कार्य करती है और दूसरा उपयोजन (retrieval or finding) का. इसके विपरीत ग्रंथसूची तथा प्रकाशक-सूची से मात्र तालिका का ही कार्य सम्पादित होता है. इस प्रकार इन उपकरणों के जो कार्य हैं, वे भिन्न-भिन्न हैं, पर उनमें इतनी सूचनाएं रहती हैं कि वे अपने कार्य को पूरा कर सकें. व्यावहारिक रूप से अन्य ग्रंथपरक उपकरणों के संदर्भ में भी ग्रंथालय सूची के कार्यों का निर्धारण किया जा सकता है.

सन् 1961 में सूचीकरण सिद्धान्तों पर जो अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (इंटरनेशनल कॉन्फ्रेंस ऑन केटॉलॉगिंग प्रिंसिपल्स) पेरिस में आयोजित किया गया था उसमें जिन प्रमुख नियमों (statement of principles) को ग्रहण किया गया वे आधारस्तंभ के रूप में हैं. ऐसी आशा है कि सूची के कार्यों (उद्देश्यों) के संबंध में सम्मेलन में जो निर्णय लिये गये उससे सूची संहिता के निर्माताओं और सूचीकारों का पथप्रदर्शन होगा तथा सूचीकरण-व्यवहार में वह मानकीकरण की ओर अग्रसर करेगा. व्यावहारिक रूप से यह कहा जा सकता है कि ग्रंथालय सूची का मूल उद्देश्य तो यही है कि उससे पाठकों या उपयोक्ताओं का कार्य प्रभावकारी ढंग से चल सके. पर विद्वानों को अपने विशिष्ट क्षेत्र की आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए ग्रंथसूचियों की मदद लेनी होगी. यदि सूची से साधारण पाठकों या उपयोक्ताओं की आवश्यकता की पूर्ति हो जाती है तो एक सूचीकार को इससे संतुष्ट हो जाना चाहिए.

ग्रंथालय प्रक्रिया में अब कम्प्यूटर के प्रयोग से सूची के रूप, उद्देश्य एवं कार्य के संबंध में पुनर्विचार करना आवश्यक हो गया है. कम्प्यूटर की मदद से अब सूची तैयार की जा सकती है और उसे अद्यतन भी रखा जा सकता है. किसी सामान्य ग्रंथपरक-सामग्री के संचय से सूचियों की एक प्रणाली का भी उत्पादन किया जा सकता है. इस प्रकार की उत्पादित-सूची द्वारा खोज-कार्य सम्पन्न हो सकता है. इससे ग्रंथपरक-उपकरण (bilbliographical tool) का कार्य भी संभव हो सकता है जिसके अन्तर्गत सभी साहित्यिक-इकाइयां एक जगह रखी जा सकें. तब इसे तालिका के रूप में व्यवहार किया जा सकता है. इसके अतिरिक्त, इस प्रकार से निर्मित सूचियों द्वारा अन्य उद्देश्यों की पूर्ति भी हो सकती है. इस प्रकार से निर्मित सूचियां परस्पर संगत एवं पूर्ण रूप से यांत्रिक होती हैं. मार्क (MARC) जैसी कम्प्यूटर-प्रणाली द्वारा अब यह प्रयोग स्पष्ट हो गया है. इस कारण सूची के उद्देश्य एवं कार्य के संबंध में जो भी विवाद उठाये जाते हैं, इस संदर्भ में, अब स्वत: उनका समाधान हो जाता है.

पठनीय ग्रंथ-सूची
(FURTHER READINGS)

C.A. CUTTER, *Rules for a dictionary catalog*, 4th ed., Washington, Government Printing Office, 1904, pp. 6, 12.

ERIC J. HUNTER, *Cataloguing : a guidebook*, London, Bingley, 1974, Chapter 2.

International Conference on Cataloguing Principles. Paris, 1961, *Report*, London, 1963, pp. 25-27, 91-92.

SEYMOUR LUBETZKY, *Code of cataloging rules: author and title entry* Chicago, American Library Association, 1960, pp. ix-xv.

———, "The function of the catalog," *College and Research Libraries*, XVII, 1956, pp. 213-215.

L. JOLLEY, *Principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, pp. 1-11.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books*, 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1943, pp. 100-101.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code*, Bombay, Asia, 1964, chapter DA.

J.H. SHERA and M.E. EGAN, *Classified catalog: basic principles and practices*, Chicago, American Library Association, 1956, pp. 3-10.

अध्याय 3

भौतिक स्वरूप
(PHYSICAL FORMS)

1 भौतिक स्वरूप का विकास : बाह्य स्वरूप
(EVOLUTION OF PHYSICAL FORM : EXTERNAL FORM)

ग्रंथालय वर्धिष्णु (growing organism) है.[1] इस नियम से यह ज्ञात होता है कि ग्रंथालय सूची बढ़ती रहेगी. तदनुसार ग्रंथालय सूची के भौतिक स्वरूप में अनेक परिवर्तन होते आये हैं. यह प्रक्रिया अभी समाप्त नहीं हुई है.

सूची का जिल्दबद्ध-पुस्तक स्वरूप (bound-book form) काफी समय तक प्रचलित रहा. डा. रंगनाथन के अनुसार[2] इसे लेपिन-कागज स्वरूप (paste-down form) द्वारा बदल दिया गया क्योंकि जिल्दबद्ध-पुस्तक स्वरूप में यह संभव नहीं था कि नयी प्रविष्टियों को उसमें अंतर्वेशित (interpolate) किया जा सके और उन्हें सही जगह रखा जा सके. इस स्वरूप में प्रविष्टियां लिखित, टंकित या कागज की पट्टी (strips) पर मुद्रित हो सकती हैं जिन्हें जिल्दबद्ध-पुस्तक के पृष्ठों पर एक क्रम (sequence) से चिपका दी जाती हैं. चिपकाने में यह ध्यान रखा जाता है कि बीच में इतनी जगह छोड़ दी जाय ताकि भविष्य में प्रविष्टियों को आसानी से अंतर्वेशित किया जा सके. यदि किसी स्थल पर सूची का कोई भाग अत्यधिक संकुलित (crowded) हो जाता है तो पट्टियों (strips) को उठा लिया जाता है और उन्हें पुनः वितरित किया जाता है. पर इस स्वरूप के अनुरक्षण (maintenance) में समय और श्रम अधिक लगने के कारण इसे भी अनाबद्ध-पुस्तक स्वरूप (loose-leaf book form) में बदल दिया गया. इसके विकास के प्रथम चरण में प्रत्येक पत्र में छः प्रविष्टियां हुआ करती थीं. यह स्वरूप सुविधाजनक पाया गया और इसमें यह भी संभव था कि बिना कठिनाई के इसे अद्यतन (up to date) रखा जा सके.

पर एक पत्र में एक से अधिक प्रविष्टि रखने पर उनके क्रमों में कभी-कभी गड़बड़ी पैदा हो जाती थी. इस गड़बड़ी को सुधारने के लिए पत्र (leaf) का आकार उतना ही रखा गया जिसमें एक पत्र के लिए एक प्रविष्टि आ सके. फिर एक वह अवस्था भी आ गई जब छोटे-छोटे पत्रों (small leaves) का उपयोग काफी असुविधाजनक प्रतीत होने

[1] S. R. Ranganathan, *Five laws of library science*, 2nd ed., Madras, Madras Library Association, 1957, p. 336.

[2] *Ibid.*, pp. 336-339.

लगा. तब इस स्वरूप को पत्रक स्वरूप (card form) सूची में परिवर्तित कर दिया गया.

काफी अनुभव के पश्चात कार्ड (पत्रक) का आकार 12.5 cm × 7.5 cm ठीक समझा गया. सर्वत्र इस आकार को अपनाया गया और यही आकार प्रचलित भी है. कार्ड का घनत्व (thickness) 0.025 cm होता है. एक कार्ड पर एक ही प्रविष्टि बनाई जाती है. अनाबद्ध-पत्र खाता (loose-leaf ledger) के अतिरिक्त "कार्ड-प्रणाली ग्रंथालय व्यवसाय का औद्योगिक समुदाय के लिए एक युगारंभी (epoch-making) योगदान है."[3]

उपरोक्त भौतिक स्वरूपों के अतिरिक्त अन्य स्वरूपों का विकास हुआ है जिनका उल्लेख करना आवश्यक है. ऐसे स्वरूपों में सर्वदर्शी सूचक (visible indexes), छिद्रित कार्ड (punch cards) (पूर्णरूपेण यंत्रीकृत), माइक्रोफिल्म (microfilms)। चुम्बकीय फीता (magnetic tapes), चुम्बकीय डिस्क (magnetic disks), कम्प्यूटर (computers), आदि हैं. सर्वदर्शी सूचक (visible indexes) ऐसे कार्ड के बने होते हैं जिनके कोर कुछ मोटे होते हैं जो दिखाई पड़ जाते हैं या वे एक फ्रेम के रूप में होते हैं जिनमें 0.62 cm चौड़ी छोटी-छोटी पट्टियां होती हैं जो एक दूसरे के ऊपर-नीचे मढ़ी रहती हैं. माइक्रोफिल्म, चुम्बकीय फीता, चुम्बकीय डिस्क आदि विभिन्न भौतिक स्वरूप हैं जिनमें सूची को परिवर्तित कर दिया जाता है. इनसे सूचनाओं के उपयोजन (retrieve) के लिए विशेष प्रकार के यन्त्र की आवश्यकता होती है, जिनकी लागत काफी होती है.

कम्प्यूटर में प्रविष्टियों को संचित किया जा सकता है. नयी प्रविष्टियों का अन्तर्वेशन एवं अनावश्यक प्रविष्टियों का निष्कासन भी कम्प्यूटर द्वारा सुलभ है. इससे पुस्तकाकार, कार्ड या शीफ (sheaf) के रूप में सूची अद्यतन रूप में मुद्रित भी की जा सकती है. कम्प्यूटर को खुद भी खोज के रूप में प्रयोग किया जा सकता है, तथा इसके माध्यम से छिद्रित कार्ड (यांत्रिक), माइक्रोफिल्म, चुम्बकीय फीता तथा चुम्बकीय डिस्क के रूपों में सूची को निर्मित किया जा सकता है. 1960 ई. से ही विकसित देशों में कम्प्यूटर द्वारा निर्मित सूचियों का उपयोग सामान्य होता जा रहा है. ग्रंथालय सूची के निर्माण के संबंध में इनका महत्व पूर्ण निहितार्थ है.

इस प्रकार हम पाते हैं कि ग्रंथालय सूची का विकास ग्रंथालय विकास के समानान्तर हुआ है. सूची के नये-नये रूप अभी भी सामने आते जा रहे हैं—भविष्य में ऐसी संभावनाएं और भी हैं.

2 भौतिक स्वरूप को अपनाने के संबंध में विवेचन
(CONSIDERATIONS IN THE CHOICE OF A PHYSICAL FORM)

सूची के भौतिक स्वरूप को अपनाने के सम्बन्ध में निम्नलिखित आवश्यकताओं पर ध्यान

[3] *Ibid*,, p. 339.

देना चाहिए : (i) इसे **अद्यतन** (up to date) **रखा जा सके** अर्थात् आवश्यकतानुसार प्रविष्टियां रखी जा सकें या हटायी जा सकें; (ii) एक ही शीर्षक या अग्रपरिच्छेद (heading or leading section) की **सभी प्रविष्टियां इकट्ठी आ सकें** (to bring together entries); (iii) यह पाठकों तथा ग्रंथालय कर्मचारियों दोनों की **पहुंच में** (accessible) (**अभिगमों के अन्तर्गत**) **समान रूप से हो**; (iv) इसे ग्रंथालय के अन्दर या बाहर सुविधापूर्वक देखा जा सके. यदि पाठक चाहे तो उसे अपने घर ले जाकर भी देख सकता है. यह पक्ष **सुवाह्यता** (portability) से संबंधित है; (v) यह ऐसा हो जिससे प्रविष्टियों को **आसानी से देखा जा सके और उनका सुविधापूर्वक व्यवहार किया जा सके** (easy to handle and consult), (vi) यह ऐसा हो जिसके **निर्माण तथा अनुरक्षण में कम व्यय लगे** (economical to produce and maintain); (vii) इसका **आकार सघन** (compact in size) होना चाहिए ताकि यह कम जगह घेरे; (viii) यह ऐसा हो जिसकी प्रतिकृति (duplicate) **पुनःप्रस्तुति** (reproduction) प्रक्रिया द्वारा तैयार की जा सके अर्थात् सूची की दूसरी प्रति आसानी से प्राप्त की जा सके; तथा (ix) जो **तेजी से ढूंढ़ने में** (fast speed of search) सहायक हो.

3 भौतिक स्वरूपों की तुलना
(COMPARISON OF PHYSICAL FORM)

साधारणतया सूची के भौतिक स्वरूप अधोलिखित हैं :

शीफ स्वरूप (Sheaf form)

कार्ड स्वरूप (Card form)

पुस्तक स्वरूप (Book form)

भौतिक स्वरूपों की तुलना आवश्यकता के आधार पर पृष्ठ 21 से 25 में की गयी है.

4 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

यह स्पष्ट है कि किसी एक भौतिक स्वरूप से सभी आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं हो सकती है. प्रत्येक स्वरूप के अच्छे और कमजोर पहलू हैं. परन्तु सूची का कार्ड स्वरूप अब तक व्यवहार में सभी को मान्य रहा है. बीसवी शताब्दी के शुरू होते-होते ही कार्ड सूची ने सूची के अन्य स्वरूपों से बाजी मार ली. तब से बहुत समय बाद तक निःसन्देह कार्ड सूची की श्रेष्ठता अन्य सूचियों की अपेक्षा कायम रही. पर अब पुनः सूची का पुस्तक स्वरूप कार्ड स्वरूप को धीरे-धीरे बदलने की चेष्टा कर रहा है.

इस संबंध में शेरा (Shera) का कथन है "पुस्तक सूची के संबंध में जो रुचि-परिवर्तन हो रहा है उसका यह अर्थ नहीं कि कार्ड सूची से कोई भ्रम पैदा हो गया है. बल्कि यह तो ग्रंथपरक संगठन (bibliographic organisation) की पूर्ण समस्याओं के पुनः

	कार्ड स्वरूप (Card form)	मुद्रित पुस्तक स्वरूप (Printed book form)	शीफ स्वरूप (Sheaf form)
1	2	3	4
वर्णन (Description)	कार्ड स्वरूप सूची में प्रत्येक प्रविष्टि अलग कार्ड पर तैयार की जाती है. इसका आकार 12.5 cm × 7.5 cm होता है. कार्डों को कैबिनेट के दराजों में फाइल की जाती है.	सूची का पुस्तक स्वरूप रक्षक-पुस्तक सूची (guard-book catalogue), परम्परागत मुद्रित पुस्तक सूची तथा कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित पुस्तक सूची के रूप में हो सकता है. रक्षक-पुस्तक सूची पर्चियों (slips) पर बनायी जाती है और उनको सादे कागज की बनी हुई पुस्तकों पर चिपका दिया जाता है. पर्चियों को परिग्रहण सूची (accession list) से काट लिया जाता है और उन्हें पुस्तक पर चिपका दिया जाता है. मुद्रित पुस्तक सूची में एक पृष्ठ पर कई प्रविष्टियां परम्परागत छपाई के साधन द्वारा या कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित	शीफ सूची के अधिक प्रचलित स्वरूपों में समायोज्य शीफ सूची (adjustable sheaf catalogue) है. यह मजबूत कागजों का बना रहता है (जिसका आकार 15 cm × 10 cm या 12.5 cm × 7.5 cm होता है) जिसके बायी ओर छिद्र होते हैं तथा जो ऊपर और नीचे मजबूत गत्तों से सुरक्षित रहता है. इनको किसी यांत्रिक विधि द्वारा बांध दिया जाता है. इस प्रकार की सूची में पांच सौ से लेकर छः सौ तक पर्चियां (slips) लगाई जा सकती हैं. प्रत्येक पर्ची में एक प्रविष्टि होती है. इन

1	2	3	4
		करा ली जाती हैं. इस प्रकार की सूची से लाभ यह होता है कि उसकी विविध प्रतियां प्राप्त कर ली जाती हैं.	सूचियों को कैबिनेट के खानों में रख दिया जाता है.
अद्यतन बनाए रखना (To keep it up to date)	इसे पूर्णरूपेण अद्यतन (up to date) बनाए रखा जा सकता है. इसमें काफी सुविधा रहती है.	प्रकाशन के तुरन्त बाद ही गतावधिक (out of date) हो जाती है. इसके अद्यतन बनाए रखने के लिए समय-समय पर पूरक सूची निकालनी पड़ती है. इसका अर्थ यह है कि पाठक को एक प्रविष्टि देखने के लिए कई जगह देखना पड़ेगा. यदि कम्प्यूटर द्वारा सूची मुद्रित होती हो तो इसे अद्यतन बनाए रखना संभव है.	इसे अद्यतन बनाए रखना संभव है क्योंकि प्रविष्टियां लगायी तथा हटायी जा सकती हैं. पर शीफ को लगाने का काम काफी झंझट का होता है.
एक ही शीर्षक या अग्र-परिच्छेद की सभी प्रविष्टियों को इकट्ठी लाना. (To bring together entries with the same heading or leading section).	यह संभव है.	सामान्यतया यह सभव नहीं है.	यह संभव है.

पहुंच में होना (अभिगम्यता) (Accessibility)	एक व्यक्ति एक समय में एक ही दराज देख सकता है. यदि एक व्यक्ति देख रहा हो तो दूसरे को इन्तजार करना पड़ेगा. यदि दराज को कैबिनेट से निकालने की अनुमति नहीं दी जाती हो तो एक व्यक्ति कैबिनेट के कुछ हिस्सों पर अधिकार बनाये रखेगा और दूसरे पाठक को असुविधा में डाल देगा.	कई प्रतियां प्राप्त की जा सकती हैं जिससे कई पाठक अपनी सुविधानुसार इसे देख सकते हैं.	कार्ड सूची वाली समस्या यहां भी उपस्थित होती है.
सुवाह्यता (Portability)	यह संभव नहीं है.	यह उस हद तक संभव है जहां तक कि पाठक ग्रंथालय के किसी भाग में इसे ले जा सकते हैं यहां तक कि इसे घर भी ले जा सकते हैं.	इसे ग्रंथालय के अन्दर या बाहर देखा जा सकता है.
आसानी और सुविधापूर्वक व्यवहार किया जा सके (Easiness to handle and consult)	इसे देखने में अधिक कठिनाई होती है क्योंकि प्रत्येक कार्ड को देखना पड़ता है और एक समय में एक ही प्रविष्टि देखी जा सकती है.	मुद्रित सूची पुस्तकाकार होने के कारण सुपरिचित होती है. इसका वजन कम होता है. मुद्रण कला संबंधी साजसज्जा	इसे देखने में आसानी तो होती है पर पुस्तक सूची या कार्ड सूची की भांति इससे उतना अच्छा मार्गदर्शन नहीं हो सकता.

1	2	3	4
	इसके विपरीत पुस्तक सूची में एक पृष्ठ पर अनेक प्रविष्टियां रहती हैं । प्रति निर्देशों (cross references) के कारण पाठकों को एक दराज से दूसरे दराज तक जाना पड़ता है जो कुछ दूर पर भी हो सकता है.	द्वारा इससे अच्छा मार्गदर्शन भी मिल सकता है. पुस्तक की भांति इसे उपयोग करने में काफी आसानी रहती है.	
निर्माण तथा अनुरक्षण में मितव्ययिता (Economical to produce and maintain)	टंकण या प्रतिलिपिकरण (duplication) विधि द्वारा प्रविष्टियों को बनाना खर्चीला नहीं है. पर प्रविष्टियों की छपाई में अधिक व्यय लगता है. सूची छोटी हो तो उसके अनुरक्षण में उतना व्यय नहीं लगता जितना कि एक बड़े ग्रंथालय की सूची में लगता है. इसका कारण यह है कि वहां की सूची में उत्तरोत्तर वृद्धि होने के कारण वह बड़ी हो जाती है और इसलिए व्यय-साध्य होने लगती है.	यदि परम्परागत विधि द्वारा मुद्रित किया जाये तो यह अत्यधिक खर्चीली है. छपाई की नई विधा द्वारा जो फोटोग्राफी तथा आफसेट लिथोग्राफी पर आधारित है, सूची कम खर्च में और शीघ्रतापूर्वक मुद्रित हो सकती है.	कार्बन डालकर दूसरी प्रतिलिपि तैयार की जा सकती है. यह निर्माण तथा अनुरक्षण में बहुत किफायती है. पर इसके टिकाऊपन में कमी होने के कारण उतना लाभ नहीं हो पाता.

सघनता (Compactness)	यह स्थान अधिक घेरती है. अन्य स्वरूपों की अपेक्षा इसमें वृद्धि की दर अधिक है.	यह अधिक स्थान नहीं लेती है.	कार्ड सूची की तुलना में यह कम स्थान लेती है और इसका आकार भी सघन होता है.
खोज की गति (Speed of Search)	मुद्रित पुस्तक सूची और शीफ सूची की तुलना में इसमें खोजने की गति धीमी है.	कार्ड सूची या शीफ सूची की तुलना में पृष्ठ पर मुद्रित प्रविष्टियों पर ज्यादा तेजी से दृष्टि डाली जाती है.	मुद्रित पुस्तकसूची की तुलना में इसमें खोजने की गति कम है, पर कार्ड सूची की तुलना में अधिक.
टिकाऊपन (Durability)	कार्ड अधिक सख्त तथा मजबूत होता है इसलिए अन्य स्वरूपों की तुलना में अधिक दिन तक चल सकता है.	कार्ड की अपेक्षा पृष्ठ कम टिकाऊ होता है.	पर्चियां (slips) कार्ड की अपेक्षा कम टिकाऊ होती हैं.

परीक्षण की ओर संकेत करता है. इससे यह तथ्य स्पष्ट हो जाता है कि ऐसा कोई भी सर्वोत्तम सामान्य उपकरण नहीं है जिससे विद्वानों की सभी आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके. एक ही समय में कुछ ग्रंथालयी पुस्तक सूची को अपनाने के सम्बन्ध में सोच-विचार कर रहे हैं तो दूसरी ओर सूचना उपयोजन (information retrieval) के लिए यांत्रिक तथा इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की जांच-पड़ताल कर रहे हैं···पुस्तक सूची, कार्ड सूची तथा इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों—सभी की अपनी खास विशेषता है जो विशेप प्रकार के ग्रंथालय तथा अनुसंधान परिस्थितियों के लिए उपयोगी है."[4] इस प्रकार ग्रंथालयी विकास के पथ पर हैं और उनका मुख्य उद्देश्य यही है कि ग्रंथालय सेवा में उत्तरोत्तर सुधार हो.

भारत में अभी तो काफी समय तक सूची का कार्ड स्वरूप प्रचलित रहेगा. यदि हम भारत के सबसे बड़े आकार वाले ग्रंथालय को लें जहां दस लाख से अधिक पुस्तकें हैं तो भी उसमें अमेरिका वाली स्थिति नहीं है कि सूची-कक्ष (catalogue room) के लिए स्थानाभाव हो जाय. मुद्रित सूची के निकालने में इतना व्यय लगता है कि इस देश के अधिकांश ग्रंथालयों के लिए इस क्षेत्र में प्रवेश कर सकना संभव नहीं है. मुद्रित सूची का मूल दोष यह होता है कि इसे अद्यतन नहीं रखा जा सकता—पर अब इसका भी समाधान ढूंढ़ लिया गया है. यह कार्य कम्प्यूटर के प्रयोग से बहुत हद तक सरल हो चुका है.

लेकिन अधिकांश ग्रंथालयों के लिए कम्प्यूटर का व्यय वहन करना संभव नहीं है. इस प्रकार भारतीय ग्रंथालयों में कार्ड सूची आगामी काल तक भी प्रधान आधार बनी रहेगी.

पठनीय ग्रंथ-सूची
(FURTHER READINGS)

JOSEPH BECKER and R.M. HAYES, *Information storage and retrieval, tools, elements, theories*, New York, Wiley, 1963, chapter 7.

S.A. CRAMER, "Computerised catalogue in a university library," *Libri*, 26, 1976, pp. 38-54.

C.D. GULL, "Substitutes for the card catalog," *Library Trends*, II, 1953-54, pp. 318-329.

ERIC HUNTER, *Catalouing: a guide book*, London, Bingley, 1974, Chapter 3.

S. MCELDERRY, "Alternatives to the conventional card form the user point of view," *IFLA Journal*, 2 (no. 4), 1976, pp. 232-236.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books*, 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1943, chapter VII.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries; an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch, 1971, pp. 329-337.

[4]Jesse H. Shera, 'The book catalog and the scholar—a reexamination of an old partnership," *Library Resources and Technical Services*, VI, 1962, pp. 215-216.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code*, 5th ed., Bombay, Asia, 1964, pp. 83-85.

——, *Five Laws of Library Science*, 3rd ed., Madras, Madras Library Association, 1957, pp. 336-339.

PATRICK QUIGG, *Theory of Cataloguing*, 2nd ed., London, Bingley, 1968, chapter seven.

HENRY SHARP, *Cataloguing; a textbook for use in libraries*, 5th ed., Bombay. Allied, 1964, pp. 135-149.

JESSE H. SHERA, "The book catalog and the scholar—a reexamination of an old partnership," *Library Resources and Technical Services*, VI, 1962, pp. 210-216.

अध्याय 4

ग्रंथालय सूची के प्रकार
(TYPES OF LIBRARY CATALOGUES)

1 ग्रंथालय सूची के आन्तरिक स्वरूप का विकास
(EVOLUTION OF INTERNAL FORM OF LIBRARY CATALOGUE)

ग्रंथालय सूची के आन्तरिक स्वरूप में अनेक परिवर्तन हुए हैं. पाठक या उपयोक्ता की सेवा के अवधारण (concept) में जो परिवर्तन हुआ है उसके साथ ही सूची के आन्तरिक स्वरूप में भी परिवर्तन हुआ है. सूची के आन्तरिक स्वरूप संबंधी विकास का जो विवरण आगे प्रस्तुत किया जा रहा है वह रंगनाथन के विचार पर आधारित है (*CCC*, pp. 77-80).

एक वह समय था जब ग्रंथालय को मात्र निक्षेपागार (depositories) समझा जाता था और वहां पुस्तकें परिरक्षण (preservation) के लिए रखी जाती थीं. तब ग्रंथालय सूची का निर्माण ग्रंथालय में संग्रहीत सामग्रियों की तालिका (inventory) के उद्देश्य से किया जाता था. सूची को आख्यैक-पंक्ति-सूची (title-a-line) के रूप में बनाया जाता था जिसमें परिग्रहण क्रम (accession order) से पुस्तकें अंकित रहती थीं. शेल्फों पर पुस्तकें भी परिग्रहण क्रम से ही लगाई जाती थीं.

इसके बाद ग्रंथालय को सेवा संस्था (service institution) के रूप में समझा जाने लगा. परिरक्षण की भावना सेवा की भावना में बदल गयी. परिणामस्वरूप प्रविष्टियों का क्रम आख्यैक-पंक्ति न होकर आनुवर्णिक (alphabetical) हो गया जो लेखकों के नामों के अनुसार होने लगा.

फिर वह अवस्था आई जब पाठक या उपयोक्ता के विषय-अभिगम (subject-approach) को महत्त्व दिया जाने लगा. तदनुसार एक आनुवर्णिक क्रम की जगह कई क्रमों का व्यवहार किया जाने लगा जिसमें विषयों को व्यापक वर्गों में बांट दिया जाता था. एक व्यापक वर्ग के लिए एक अनुक्रम (sequence) बनाया जाने लगा. इस प्रकार इतने व्यापक वर्ग बनाये जाते थे जिससे संपूर्ण ज्ञान के क्षेत्र को विभाजित किया जा सके.

शायद इसके बाद शेल्फ पंजिका के अभिगम (shelf register approach) को व्यवहार में लाया गया. इसमें आख्यैक-पंक्ति प्रविष्टियां (title-a-line entries) उसी क्रम में रहती थीं जिस क्रम में पुस्तकें शेल्फ पर रखी जाती थीं.

इसके बाद विकास का वह चरण आया जब शब्दकोशीय सूची (dictionary

catalog) को अपनाया गया. शब्दकोशीय सूची में सभी प्रकार की प्रविष्टियों को, जिसमें विषय-अभिगमों या अन्य अभिगमों की पूर्ति के लिए भी प्रविष्टियां सम्मिलित की जाती हैं, एक अनुक्रम में रखा जाता है.

डॉ. रंगनाथन के अनुसार ग्रंथालय सूची के विकास का फिर वह चरण आया जब सूची को कार्य के अनुरूप दो भागों में बांट दिया गया. एक भाग में सभी प्रविष्टियों को बोध संख्या (call number) के अनुसार व्यवस्थित कर दिया जाता है और दूसरे भाग में प्रविष्टियों को आनुवर्णिक क्रम में, जैसा कि शब्दकोश में होता है, व्यवस्थित कर दिया जाता है.

2 सूची के मुख्य प्रकार
(CHIEF TYPES OF CATALOGUES)

सूची के आन्तरिक स्वरूप के आधार पर हम उनके मुख्य प्रकारों का उल्लेख अधोलिखित ढंग से कर सकते हैं :

1. आनुवर्णिक सूची (alphabetic catalogue)
   (a) लेखक सूची (author catalogue), (b) नाम सूची (name catalogue); (c) विषय सूची (subject catalogue); (d) आख्या सूची (title catalogue); (e) शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue).
2. वर्गित सूची या वर्गीकृत सूची (classed catalogue or classified catalogue).
3. आनुवर्णिक वर्गित सूची (alphabetico-classed catalogue).

21 आनुवर्णिक सूची
(Alphabetic Catalogue)

लेखक सूची में लेखक प्रविष्टियां आनुवर्णिक क्रम से व्यवस्थित रहती हैं. इस प्रकार की सूची सबसे प्राचीन है और सबसे महत्त्वपूर्ण भी. इस आनुवर्णिक सूची से यह ज्ञात होता है कि एक लेखक की कौन-कौन सी कृतियां ग्रंथालय में मौजूद हैं या लेखक की कोई खास कृति उपलब्ध है या नहीं. लेखक यहां व्यापक शब्द के रूप में व्यवहार किया गया है जिसके अन्तर्गत सम्पादक, संकलनकर्ता (compiler), चित्रक (illustrator), अनुवादक, आदि आ जाते हैं.

नाम सूची में लेखक सूची और विषय सूची दोनों को मिलाकर एक आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है. विषय सूची को उन विषय-प्रविष्टियों तक ही सीमित रखा जाता है जहां व्यक्तियों के नाम पुस्तक के विषय के रूप में आते हैं (उदाहरणार्थ, जीवनी, दैनंदिनी (diaries), संस्मरण (memoirs), समालोचना, आदि) अर्थात् वे विषय शीर्षक जिनमें व्यक्तियों के नाम विषय के रूप में आते हों.

विषय सूची में विषय प्रविष्टियां आनुवर्णिक क्रम से व्यवस्थित रहती हैं. यह पाठक के विषय अभिगम (approach) को संतुष्ट करती है.

आख्या सूची में पुस्तकों की प्रविष्टियां जो आख्या के अन्तर्गत होती हैं, आनुवर्णिक क्रम से व्यवस्थित रहती हैं.

शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) "उस सूची को कहते हैं जिसकी सभी प्रविष्टियां शब्द प्रविष्टियां (word entries) हों" (*CCC*, p. 177). AACR1 की परिभाषा के अनुसार शब्दकोशीय सूची "वह सूची है जहां सभी प्रविष्टियां (लेखक, आख्या, विषय, ग्रंथमाला (series), आदि) तथा इनसे संबंधित निर्देश (references) एक सामान्य अनुवर्ण (alphabet) के क्रम में व्यवस्थित की जाती हैं, पर उप-व्यवस्थापन (subarrangement) में प्राय: भिन्नता होती है" (*AACR1*, p. 344). ऐसी सूची को शब्दकोशीय सूची इसलिए कहते हैं क्योंकि यह शब्दकोश की तरह आसानी से उपयोग की जाती है.

22 वर्गित सूची या वर्गीकृत सूची
(Classed Catalogue or Classified Catalogue)

यह वह सूची है जिसमें विषय प्रविष्टियों को किसी वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है.[1] वास्तव में यह विषय सूची है जिसमें प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किसी वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार होता है. व्यावहारिक रूप में वर्गीकृत सूची अपने आप में पूर्ण नहीं होती क्योंकि इससे लेखक, आख्या तथा विषय अभिगम (approach) की पूर्ति नहीं होती है. यदि किसी को वर्गीकरण प्रणाली की रूपरेखा ज्ञात हो तो विषय अभिगम की पूर्ति हो सकती है, परन्तु एक साधारण पाठक से इतनी आशा तो नहीं रखी जा सकती. अतः इसके लिए एक वर्णानुक्रमणिका (alphabetical index) आवश्यक है जिसमें लेखक, आख्या तथा विषय प्रविष्टियां हों. वर्गीकृत सूची के सम्बन्ध में रंगनाथन ने ठीक ही परिभाषा दी है—"यह वह सूची है जिसकी कुछ प्रविष्टियां अंक प्रविष्टियां (number entries) तथा कुछ शब्द प्रविष्टियां हों" (*CCC*, p. 167). इस प्रकार रंगनाथन के अनुसार वर्गीकृत सूची के दो भाग होते हैं—एक भाग में अंक प्रविष्टियां और दूसरे में शब्द प्रविष्टियां, जिन्हें क्रमशः वर्गीकृत भाग तथा आनुवर्णिक भाग कहा जाता है. वर्गीकृत भाग में मुख्य प्रविष्टियां तथा अन्तर्विषयी प्रविष्टियां (cross references) वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित की जाती हैं और आनुवर्णिक भाग में इतर प्रविष्टियां (added entries) वर्ण क्रम से व्यवस्थित की जाती हैं.

23 आनुवर्णिक वर्गित सूची
(Alphabetico-classed Catalogue)

इस सूची में या तो प्रमुख विषयों के विभाजन को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया

[1]Margaret Mann, *Introduction to cataloging and the classification of books*, 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1943, p. 114.

जाता है और उसके अधीनस्थ विषयों (subordinate subjects) का व्यवस्थापन वर्णक्रम (alphabetical order) में होता है या प्रमुख विषयों के विभाजन को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है तथा उसके अधीनस्थ विषयों का व्यवस्थापन वर्गीकृत अनुक्रम (classified sequence) में होता है. मान लीजिए, गणित (mathematics), रसायन-शास्त्र (chemistry), प्राणीशास्त्र (botany), इतिहास (history), राजनीति विज्ञान (political science), विधिशास्त्र (law), आदि प्रमुख विभाजन हैं. इन्हें वर्गीकृत क्रम में विभाजित किया जाएगा. फिर इस प्रत्येक प्रमुख विभाजन (major division) के अन्तर्गत उसके अधीनस्थ विभाजनों (subordinate divisions) को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाएगा. इस प्रकार गणित (mathematics) के अन्तर्गत उसके विभाजनों, जैसे बीजगणित (algebra), गणनाविधि (calculus), ज्यामिति (geometry) आदि को वर्णक्रम के व्यवस्थित किया जाएगा. बीजगणित पर पुस्तक खोजने के लिए पाठक को यह पता रहना चाहिए कि बीजगणित गणित की एक शाखा है. इसके व्यवहार के लिए तो एक वर्णानुक्रमणिका (alphabetical index) होनी चाहिए. सूची के इस स्वरूप में आनुवर्णिक तथा वर्गीकृत दोनों स्वरूपों के लाभों को शामिल करने का प्रयास किया गया है तथा किसी संकलन की संबंधित सामग्री (related material) को तार्किक ढंग से एक जगह प्रदर्शित करने की कोशिश की गयी है. इसी प्रकार से आनुवर्णिक वर्गित सूची के वैकल्पिक (alternative) स्वरूप को भी प्राप्त किया जा सकता है. इस सूची के संबंध में विशेष कुछ नहीं कहा जा सकता क्योंकि इसके संबंध में पूर्ण प्रयोग नहीं किया गया है.

3 विभाजित सूची
(DIVIDED CATALOGUE)

शब्दकोशीय सूची को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है—लेखक सूची और विषय सूची. इससे व्यवस्थापन तो सरल हो जाता है, पर कुछ कठिनाइयां बढ़ जाती हैं. लेखक द्वारा रचित कृतियों की प्रविष्टियां लेखक सूची में शामिल की जाती हैं और लेखक से सम्बन्धित कृतियों की प्रविष्टियां विषय सूची में रहती हैं. इसके लिए अतिरिक्त प्रतिनिर्देशों (cross references) तथा आत्मकथाओं (autobiographies) के लिए विषय कार्ड (subject cards) की आवश्यकता पड़ती है. विभाजित सूची में रूप शीर्षकों (form heading) के लिए कोई तार्किक स्थान नहीं है. उदाहरणार्थ, **विधि, कानून, आदि,** (laws, statutes, etc.) की तरह रूप शीर्षकों के लिए इस सूची में कोई तार्किक स्थान नहीं होता है.

विभाजित सूची से अधोलिखित लाभ होते हैं.

(i) **प्रविष्टियों को फाइल करने में सरलता का अनुभव होना** : प्रविष्टियों के क्रम से संबंधित फाइल करने में जो भी समस्याएं उत्पन्न होती हैं, विभाजित सूची की संरचना (structure) के कारण स्वयं ही उसका निदान हो जाता है. उदाहरणार्थ, यदि एक

शब्द जो किसी नाम, स्थान या विषय को सम्बोधित करता हो तो उसका निर्णय स्वयं हो जाता है, इस प्रकार की सूची होने से फाइल करना आसान ही नहीं होता, वरन् उसमें समय भी कम लगता है.

(ii) **सूची के उपयोग में सुविधा प्राप्त होना** : उस सूची को उपयोग करने में उपयोक्ता को विभ्रान्त होना पड़ता है जिनमें विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को एक ही फाइल में व्यवस्थित की जाती हैं. किन्तु विभाजित सूची को उपयोग करने में उपयोक्ता को आसानी होती है.

(iii) **विषय-अभिगम का सशक्त होना** : जैसा कि विदित है, विषय-प्रविष्टियां तथा विषय-निर्देशों को अलग ढंग से फाइल की जायेंगी, इससे विषय-अभिगम के उपयोग में सशक्तता आती है.

(iv) **संकुलता में कमी** : कुछ लोगों का विचार है कि इस सूची के उपयोग से संकुलता (congestion) में कमी होती है. इसके लिए यह कारण दिया जाता है कि उपयोक्ता किसी भी समय दो समूहों में बंट जाते हैं. एक समूह के उपयोक्ता लेखक-आख्या प्रविष्टियों को देखते हैं, तब तक दूसरे समूह के उपयोक्ता विषय-प्रविष्टियों का उपयोग करते. किन्तु यह संदेहात्मक ही है कि विभाजित सूची के उपयोग से संकुलता में कमी आती है.

(v) **प्रविष्टियों के संशोधन में समय कम लगना** : सूची की संरचनात्मक प्रवृत्ति के कारण इसकी प्रविष्टियों के संशोधन में कम समय लगता है.

(vi) **भौतिक बितरण श्रेयस्कर होना** : सूची के भौतिक-अभिन्यास (physical layout) की आवश्यकता की पूर्ति के लिए इस प्रकार की सूची को अपनाने से सूची का भौतिक-वितरण श्रेयस्कर हो जाता है.

विभाजित सूची के अधोलिखित दुर्बल पक्ष हैं :

(i) सूची विभाजित करने से उसकी लागत बढ़ जाती है.

(ii) कुछ अवस्थाओं में प्रविष्टियों को अवांछित समय से दुगना (duplication) करना पड़ता है. बिशेपतया निर्देश प्रविष्टियां.

विभाजित सूची की श्रेष्ठता के सबंध में कोई एक मत नहीं है. कुछ लोगों का विचार है कि शब्दकोशीय सूची की अपेक्षा विभाजित सूची में कोई विशिष्ट लाभ निहित नहीं है. कुछ लोग यह भी समझते हैं कि इस सूची के उपयोग से संकुलता और विभ्रान्ति अधिक हो जाती है. इस कारण इस सूची के संबंध में वैज्ञानिक अध्ययन करने की आवश्यकता है. अध्ययन के आधार पर ही यह निर्णय लिया जा सकता है कि कोई ग्रंथालय विभाजित सूची को अपनाए अथवा नहीं.

संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के कुछ बृहद् एवं शैक्षिक ग्रंथालयों में विभाजित शब्दकोशीय सूची को अपनाया गया है. अपनाए जाने के संबंध में उपरोक्त कारण ही दिए गए है, यथा, प्रविष्टियों को फाइल करने में सरलता का अनुभव होना, सूची के उपयोग में सुविधा प्राप्त होना, विषय-अभिगम का सशक्त होना, संकुलता में कमी, प्रविष्टियों के संशोधन

ने समय कम लगना, तथा भौतिक वितरण श्रेयस्कर होना.

4 शेल्फ सूची
(SHELF LIST)

शेल्फ पर जिस क्रम में पुस्तकें लगी रहती हैं, उसी क्रम में यह सूची रहती है. प्रत्येक पुस्तक के लिए एक कार्ड होता है जिसमें लेखक, आख्या, खंड की संख्या (यदि एक से अधिक हो), प्रतियों की संख्या, बोध संख्या (call number) आदि के सम्बन्ध में सूचनाएं या अन्य आवश्यक जानकारी दी जाती है. पुस्तक की प्रत्येक प्रति की जानकारी के लिए यह एक महत्त्वपूर्ण अभिलेख (record) है. यदि किसी ग्रंथालय में शब्दकोशीय सूची अपनायी जाती है तो जनसाधारण प्रायः इस सूची का उपयोग नहीं करते. इसके कुछ भागों को वर्गीकृत सूची के रूप में व्यवहार किया जाता है या कुछ भागों की प्रतिकृति (duplicate) तैयार कर उसे वर्गीकृत सूची के बदले में उपयोग किया जाता है. कुछ ग्रंथालयों में इससे परिग्रहण पंजिका (accession register) का भी कार्य लिया जाता है.

5 शब्दकोशीय सूची एवं वर्गीकृत सूची का तुलनात्मक अध्ययन
(COMPARISON OF DICTIONARY AND CLASSIFIED CATALOGUE)

सूची के विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत सूची एवं शब्दकोशीय सूची काफी महत्त्वपूर्ण है. दोनों सूचियों के तुलनात्मक अध्ययन से दोनों के गुण-दोषों पर प्रकाश डाला जा सकता है.

वर्गीकृत सूची (Classified catalogue)	शब्दकोशीय सूची (Dictionary catalogue)
निर्माण (Preparation)	
ग्रंथालयों के दृष्टिकोण से इस सूची का निर्माण सरल है क्योंकि यह उसी पक्ष का उपयोग करती है जो प्रलेखों (documents) के वर्गीकरण में स्पष्ट हो जाता है. संकलन की वृद्धि के साथ-साथ इसकी अनुक्रमणिका के निर्माण की प्रक्रिया भी आसान होने लगती है.	इसका निर्माण भी सरल है. पर ज्यों संकलन में वृद्धि होती है तो इसकी विषय-अनुक्रमणिका के निर्माण में जटिलता उपस्थित होने लगती है.
व्यवस्थापन (Arrangement)	
वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शेल्फ पर रखी पुस्तकों के अनुरूप	प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शब्दकोश की भांति वर्णानुक्रम ढंग से होता है जो

होता है. आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन शब्दकोश की भांति होता है. वर्गीकृत भाग में बहुभाषी प्रविष्टियों (multilingual entries) के व्यवस्थापन में कोई कठिनाई नहीं होती है, पर आनुवर्णिक भाग में कठिनाइयों का अनुभव होता है.

समझने में सरल है. बहुभाषी प्रविष्टियों के व्यवस्थापन में कठिनाइयां उपस्थित होती हैं.

तार्किक एवं व्यवस्थित क्रम (Logical and systematic order)

वर्गीकृत भाग में तार्किक एवं व्यवस्थित क्रम उपस्थित हो जाता है क्योंकि उसका आधार वर्गीकरण प्रणाली है. यदि ग्रंथालय आनुवर्णिक सूची की अपेक्षा वर्गीकृत सूची अपनाता है तो वर्गीकरण प्रणाली और वर्गीकृत सूची में स्वयं तादात्मय संबंध उपस्थित हो जाता है और उसके पाठक शेल्फ में रखी गयी पुस्तकों के क्रम से अधिक परिचित हो जाते हैं क्योंकि उसे वर्गीकृत सूची में वही क्रम मिलता है जो शेल्फ में रखी गयी पुस्तकों का क्रम होता है.

वर्णमाला के स्वाभाविक क्रम के अनुसार एक ही विषय से संबंधित प्रविष्टियां अलग-अलग हो जाती हैं. उदाहरणार्थ, **ताप** (*het*) और **चुम्बकत्व** (*magnetism*) संबंधित विषय हैं पर विषय सूची में ये प्रविष्टियां अलग-अलग हो जायेंगी.

विषय अभिगम (Subject approach)

यदि पाठक कोई विशिष्ट विषय से प्रलेख देखना चाहे तो सर्वप्रथम उसे आनुवर्णिक भाग को देखना होगा जहां उसे वर्गीकृत भाग में देखने का निर्देश मिलेगा. वर्गीकृत भाग में उसे विशिष्ट विषय से संबंधित सारी प्रविष्टियां एक साथ मिल जायेंगी. इस प्रकार पाठक को दुहरा कार्य करना होगा. यदि पाठक अपने विशिष्ट विषय से संबंधित अन्य पहलुओं पर विशेष कुछ जानने की इच्छा रखता है तो निश्चित रूप से शब्दकोशीय सूची की तुलना में वर्गीकृत सूची द्वारा उसकी

यदि पाठक के पास कोई विशिष्ट विषय है तो यह सूची प्रत्यक्ष अभिगम प्रस्तुत करती है. विशिष्ट विषयों के संबंध में इससे प्रश्नों का उचित समाधान होता है. इस संबंध में वर्गीकृत सूची की अपेक्षा इस सूची से ज्यादा अच्छी सेवा प्राप्त होती है. किन्तु एक विषय के विभिन्न पहलुओं से संबंधित सूचनाएं इससे प्राप्त करनी हो तो कठिनाई उपस्थित होती है. इस प्रकार की सूचनाएं देने में यह सूची मन्द (slow) ही नहीं अपितु असंतोषजनक (unsatis-

जिज्ञासा पूरी होगी और यह सूची उससे श्रेष्ठ साबित होगी क्योंकि विशिष्ट विषय के विभिन्न पहलुओं से संबंधित सारी प्रविष्टियां वर्गीकृत भाग में उसे एक साथ मिल जायेंगी.

factory) भी है. उदाहरणार्थ **भौतिकी** *(physics)* के अन्तर्गत उसके विभिन्न पहलुओं से संबंधित सामग्री, जैसे **विद्युत्** *(elec'rictiy)*, **ताप** *(heat)*, **चुम्बकत्व** *magnetism)*, **न्यूक्लीय भौतिकी** *(nuclear physics)* आदि, अपने वर्णमाला के क्रम से अलग-अलग हो जायेंगी. परिणामस्वरूप पाठक के लिए खास विषय के विभिन्न पहलुओं से संबंधित सामग्री के बारे में जानकारी प्राप्त करना कठिन हो जाता है.

गहन कार्य (Deeper function)

अधिकतर पाठक अपनी रुचि के विशिष्ट विषय को ठीक रूप से (exactly) अभिव्यक्त करने में समर्थ नहीं होते हैं. आदतन वे या तो व्यापक या सीमित विषय को अभिव्यक्त करते हैं. पाठक सर्वप्रथम आनुवर्णिक भाग को देखता है और उसके बाद वर्गीकृत भाग की ओर जाता है जहां उसको अपनी रुचि के विषय पूर्णरूपेण तार्किक ढंग से प्रदर्शित मिल जाते हैं. तब उसे धीरे-धीरे स्पष्ट होने लगता है कि उसे क्या चाहिए. अन्य सूचियों की अपेक्षा वर्गीकृत सूची की यह विशेषता है कि उसके द्वारा कोई खास विषय से संबंधित सामग्री का प्रदर्शन अधिक उपयोगी ढंग से होता है.

इसमें विषयों का प्रकीर्णन (scattering) अवश्यम्भावी है तथा 'और भी देखिए' निर्देशों द्वारा पाठक थक जाते हैं.

उपयोग करने में सुविधा
(Consultation)

वर्गीकृत सूची को देखने में उतनी कठिनाई नहीं होती है जितना कि आभास होता है. यद्यपि इस सूची को देखने के

इसे देखने में आसानी होती है और वाह्यरूप से भी इसका उपयोग सरल होता है क्योंकि यह शब्दकोश की भांति देखा

लिए वर्गीकरण प्रणाली के गहन ज्ञान की भी आवश्यकता नहीं है. फिर भी यह पाठकों के मस्तिष्क में एक मनोवैज्ञानिक दीवार खड़ी करती है. इस संबंध में यह कहा जा सकता है कि यदि सूची के अंदर और बाहर अधिकाधिक प्रदर्शिकाएं (guides) दी जायं और संदर्भ-सेवियों द्वारा पाठकों को सूची के उपयोग के लिए प्रशिक्षण दिया जाय तो लाभदायक होगा. वास्तव में यदि एक बार सूची की मूल रचना की जानकारी हो जाय तो फिर इसके उपयोग में बहुत कम कठिनाई होगी. प्रकाशित ग्रंथालय सूचियों एवं ग्रंथसूचियों का उपयोग जो पाठक कर चुके हैं उनके लिए वर्गीकृत सूची का उपयोग प्रायः आसान हो जाता है.	जाता है. परन्तु विषय प्रविष्टियों की जटिल प्रणाली इसके व्यवहार में कठिनाई उपस्थित करती है जिससे पाठकों में कभी-कभी वितृष्णा भी पैदा हो जाती है.
वर्गीकरण का योगदान (Role of classification)	
वर्गीकृत सूची की उपयोगिता वर्गीकरण प्रणाली की विशेषता या गुण पर आधारित है; यद्यपि अनुक्रमणिकाओं एवं प्रदर्शिकाओं द्वारा त्रुटियों को बहुत हद तक दूर किया जा सकता है. वर्गीकरण प्रणाली में यह क्षमता होनी चाहिए कि वह पुस्तक स्तर पर प्रत्येक विशिष्ट विषय को व्यष्टिकृत (individualize) कर सके, विषयों को सम्बद्ध अनुक्रम (filiatory sequence) प्रदान कर सके तथा अनेकानेक पुस्तकों को व्यष्टिकृत कर सके.	इसकी उपयोगिता वर्गीकरण प्रणाली पर आधारित नहीं होती.

प्रतिनिर्देशों का योगदान (Role of cross references)	
प्रतिनिर्देशों की संख्या कम होती है. वर्गीकृत व्यवस्थापन रहने के कारण प्रतिनिर्देश अस्वीकृत (rejected) शीर्षक से वरणात्मक (selected) शीर्षक तक सीमित रहता है.	इसकी पूर्ण सफलता निर्देशों की विस्तृत योजना पर आधारित रहती है. निर्देशों से प्रायः थकावट आ जाती है और हमेशा यह संभावना बनी रहती है कि एक या दो महत्त्वपूर्ण शीर्षक छूट जायं. इसकी संख्या में इतनी वृद्धि होने लगती है कि सूची का उपयोग करना भी मुश्किल हो जाता है.
भाषा संबंधी अवरोध (Language barrier)	
यदि कोई अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की वर्गीकरण प्रणाली बहुभाषी अनुक्रमणिकाओं (multilingual indexes) के साथ अपनायी जाती है, जैसे यूनिवर्सल डेसिमल क्लैसिफिकेशन (Universal Decimal Classification), तो विदेशी भाषा में उपलब्ध वाङ्मय की खोज आसान हो जाती है, इस प्रकार अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग इससे संभव है.	अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग इससे कठिन है.
विषय सूची का मुद्रण (Printing of a subject catalogue)	
किसी भी समय आसानी से कोई वर्ग या विषय सूची का मुद्रण किया जा सकता है.	विषय सूची का मुद्रण करना अधिक कठिन है.
वृद्धि की दर (Rate of growth)	
समग्ररूप से वृद्धि की दर कम है.	विषय प्रविष्टियों तथा निर्देशों की संख्या में वर्गीकृत सूची की अपेक्षा अधिक वृद्धि होती है. सूची इस तरह बढ़ने लगती है कि उसके उपयोग में कठिनाई होने लगती है.

अनुरक्षण (Maintenance)	
आनुवर्णिक भाग में विषय प्रविष्टियों का अनुरक्षण शब्दकोशीय सूची की अपेक्षा ज्यादा आसान है, क्योंकि पुराने विषय के शब्दों को नये विषय के शब्दों में बदलना अधिक सरल होता है.	पुराने विषय के शब्दों को नये विषय के शब्दों में बदलने का कार्य काफी झंझट का होता और यह समय साध्य भी है.
पुस्तक चयन में सहायक (Aid to a book selector)	
यह सूची संकलन की खूबियों और खामियों को प्रदर्शित करती है जिससे पुस्तक चयन में काफी मदद मिलती है.	पुस्तक चयन के कार्य में इससे कम मदद मिलती है.

6 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

दोनों सूचियों के अपने-अपने समर्थक हैं जो इनके पक्ष में तर्क देते हैं. वर्गीकृत सूची के विपक्षी लोग यह कहते हैं कि यह एक ऐसा जटिल उपकरण है जिसे पाठक को समझने में कठिनाई होती है. परन्तु इसके समर्थकों का यह निश्चित विचार है कि इस सूची का स्थान और कोई नहीं ले सकता. दोनों समूह के लोगों में वस्तुनिष्ठता (objectivity) का अभाव है, क्योंकि बहुत कम लोग दोनों प्रकार की सूचियों से परिचित हैं.

सप्रु हाउस ग्रंथालय, नई दिल्ली में एक सर्वेक्षण[2] किया गया जिनमें 136 उत्तरदाताओं के प्रतिदर्श (sample) से यह ज्ञात हुआ कि 85 प्रतिशत पाठक वर्गीकृत सूची का आसानी से व्यवहार करते हैं. 15 प्रतिशत लोगों ने अपनी असमर्थता प्रकट की जिनमें 4 व्यक्ति तो ऐसे थे जिन्होंने यह कहा कि वे हमेशा उतनी आसानी से वर्गीकृत सूची को नहीं देख पाते हैं. उसी सर्वेक्षण से यह भी ज्ञात हुआ कि 138 में से 105 (76 प्रतिशत) उत्तरदाता वर्गीकृत सूची का अधिकतर उपयोग करते हैं. यदि ऊपर कही हुई बात सही मानें तो इस प्रचलित धारणा का खंडन हो जाता है कि वर्गीकृत सूची से भारतीय ग्रंथालय के विकास में रुकावट पैदा होती है.

इससे यह प्रकट होता है कि वर्गीकृत सूची का व्यवहार उतना कठिन नहीं है जितना कि उनके विपक्षियों ने बतलाया है. फिर भी वर्गीकृत और शब्दकोशीय सूची के गुण-अवगुणों की जो तुलना प्रस्तुत की गयी है उससे किसी के भी मन में यह प्रभाव पड़ सकता है कि वर्गीकृत सूची पूर्णरूपेण शब्दकोशीय सूची से श्रेष्ठ है. पर दोनों सूचियों के कार्यगत अनुभव से यह बात बिल्कुल ठीक नहीं जंचती.

[2]Krishan Kumar, *Research libraries in developing countries*, Delhi, Vikas, 1973, pp. 326, 330.

यह सिद्धान्त अनुभव की कसौटी पर पूरी तरह खरा नहीं उतरता है कि वर्गीकृत व्यवस्थापन पाठकों के लिए अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है क्योंकि इससे सभी सम्बन्धित वर्ग संबद्ध अनुक्रम (filiatory sequence) में हो जाते हैं. देखा जाता है कि अधिकांश पाठक की रुचि अपने विशिष्ट विषय या प्रलेख में होती है तथा सम्बन्धित विषयों में उनकी रुचि सीमित रहती है. वर्गीकृत सूची से पाठक इस कारण भी तंग हो जाते हैं कि उन्हें अपने विषय-अभिगम के लिए दो जगह भटकना पड़ता है—पहले वह विषय अनुक्रमणिका की ओर जाते हैं और फिर वहां से वर्गीकृत भाग की ओर. बड़े ग्रंथालयों में इस कार्य के लिए तो उन्हें कुछ दूरी भी मापनी पड़ती है और इसमें उनका समय भी अधिक लगता है. यों वर्गीकृत सूची की सफलता वर्गीकरण प्रणाली के गुण पर आधारित होती है. इसलिए वर्गीकरण प्रणाली को अद्यतन बनाये रखना चाहिए, नहीं तो वर्गीकृत सूची सहायक सिद्ध नहीं होगी. वर्तमान अवस्था में अधिकांश वर्गीकृत सूचियों की ऐसी ही शोचनीय अवस्था है क्योंकि वह जीर्ण-शीर्ण वर्गीकरण प्रणाली पर आधारित है एवं उसकी विषय अनुक्रमणिकाएं भी यथोचित ढंग से बनी हुई नहीं हैं.

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, शब्दकोशीय सूची में कुछ दोष हैं जिनका निराकरण प्रतिनिर्देशों की सुविचारित योजना द्वारा किया जा सकता है. इससे वर्गीकृत व्यवस्थापन के अभाव की कमी बहुत हद तक दूर हो जाती है. पर इसमें संदेह नहीं है कि यदि प्रतिनिर्देशों का उपयोग लापरवाही से किया जाय तो पाठकों को परेशानी होगी.

इस तरह किसी भी प्रकार की सूची के पक्ष में बहस की काफी गुंजाइश है. पर अंतिम निर्णय पर पहुंचने के लिए हमें दोनों प्रकार की सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन सांख्यकीय (statistical) आधार पर ही करना चाहिए.

किस ग्रथालय में किस प्रकार की सूची अपनायी जाय इसका निर्णय कई बातों को ध्यान में रखकर करना चाहिए. इस संबंध में इन बातों पर गौर करना चाहिए—ग्रंथालय का प्रकार (type), मुद्रित सूची कार्ड (printed catalogue cards) की प्राप्यता (availabil ty), पड़ोसी ग्रंथालयों में व्यवहृत सूची का प्रकार, मुख्य ग्रंथालयी के प्रशिक्षण का स्तर, तथा अधिकारियों की मनोवृत्ति.

साधारणत: सार्वजनिक एवं विद्यालय ग्रंथालयों में सूची के आनुवर्णिक रूप को अधिक अपनाया जाता है और महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय ग्रंथालयों में इसके वर्गीकृत रूप का अधिक उपयोग होता है. यों व्यावहारिक रूप से अधिकांश ग्रंथालय शब्दकोशीय सूची को इसलिए अपनाते हैं क्योंकि उनके पास एक श्रेष्ठ वर्गीकरण प्रणाली का अभाव है.

पठनीय ग्रंथ-सूची
(FURTHER READINGS)

R.H. Gjelsness, "The classified catalog and the dictionary catalog," *Library Journal*, 56, 1931, pp. 18-21.

Dorothy Grosser, "The divided catalogue", *Library Resources and Technical Series*, 2, 1958, pp. 238-252.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books,* 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1943, chapter XII.

D.A. PEELE, "Exploring catalog country's great divide," *Wilson Library Bulletin,* 52, 1977, pp. 324-9.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code,* 5th ed., Bombay, Asia, 1964, chapter DA4, DB and DC.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing; a textbook for use in libraries,* 5th ed., Bombay, Allied, 1964, chapter three.

C.G. VISHWANATHAN, *Cataloguing, theory and practice,* 4th ed., New Delhi, Today and Tomorrow, 1970, chapter 8.

अध्याय 5

प्रविष्टियों के विभेद
(KINDS OF ENTRIES)

ग्रंथालय सूची ग्रंथालय की उपलब्धि या उपलब्ध सामग्री का अभिलेख (record) है. पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति हेतु यह सूची तैयार की जाती है जिसमें अनेक एकांश अभिलेख (unit records) शामिल होते हैं. ये एकांश अभिलेख प्रविष्टियां कहलाती हैं. प्रत्येक प्रविष्टि एक खास अभिगम (approach) की पूर्ति हेतु बनायी जाती है. AACR1 तथा CCC के अनुसार प्रविष्टियों के जितने विभेद (kinds) किये गए हैं, उनका उल्लेख हम इस अध्याय में करेंगे.

1 एएसीआर1
(AACR1)

AACR1 शब्दकोशीय (dictionary) सूची के लिए उपयुक्त संहिता है. शब्दकोशीय सूची "वह सूची है जहां सभी प्रविष्टियां [लेखक, आख्या, विषय, ग्रंथमाला (series), आदि] तथा इनसे सम्बन्धित निर्देश (references) एक सामान्य अनुवर्ण (alphabet) के क्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं, परन्तु उपव्यवस्थापन (subarrangement) में प्राय: भिन्नता होती है" (*AACR1*, p. 344). इस प्रकार शब्दकोशीय सूची में सभी प्रविष्टियां तथा सभी सम्बन्धित निर्देश एक ही क्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं.

AACR1 के अनुसार शब्दकोशीय सूची में अधोलिखित प्रविष्टियां हैं :

मुख्य प्रविष्टि (main entry).

इतर प्रविष्टियां (added entries).

मुख्य प्रविष्टि तथा इतर प्रविष्टियों के अतिरिक्त AACR1 में निर्देशों तथा प्रतिनिर्देशों (references or cross references) को भी स्वीकार किया गया है.

11 मुख्य प्रविष्टि
(Main Entry)

AACR1 के अनुसार मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा है "एक ग्रंथपरक वस्तु (bibliographical entity) का उस रूप में पूर्ण सूची अभिलेख प्रस्तुत करना जिस रूप में वह वस्तु (entity) सर्वत्र जानी जाती हो तथा निर्देशित या संदर्भित (cited) होती हो. मुख्य प्रविष्टि में उन समस्त शीर्षकों (headings) के संकेत (tracing) भी दिए जाते हैं जिनके अन्तर्गत सूची में उस अभिलेख का प्रतिनिधित्व किया जाता है" (*AACR1*, p.345).

मुख्य प्रविष्टि मूल प्रविष्टि (basic entry) होती है. प्रत्येक प्रलेख की एक मुख्य प्रविष्टि होती है. प्राय: यह लेखक प्रविष्टि होती है, पर कभी-कभी आख्या (title) भी मुख्य प्रविष्टि में शीर्षक का स्थान लेती है. अंतिम अनुच्छेद (section) में संकेत दिए जाते हैं जिनमें इतर प्रविष्टियों के वे शीर्षक रहते हैं जिनके अन्तर्गत प्रविष्टियां निर्मित की जाती हैं.

मुख्य प्रविष्टि का उदाहरण
(Sample Main Entry)

E198
N59 Gaudefroy-Demombynes, Maurice, 1928-1968.
Noxious gases. Rev. ed 2. New York, Reinhold, 1959.
5427 x, 415p. 18cm. (American Chemical Society.
Scientific monograph series, 7)
1. Gases, asphyxiating and poisonous.
2. Nitrogen gas. I. Title. (Series)

0152,3N23,1
152N72 रांगेय राघव, 1923-1962.
मेरी भव बाधा हरो. दिल्ली,
राजपाल, 1972.
5428 148 पृ. 18.5 से. मी.
1. आख्या.

12 आधार कार्ड
(Unit Card)

आधार कार्ड वह "मूल सूची कार्ड है जो मुख्य प्रविष्टि के रूप में होता है. इससे अन्य प्रतिकृति (duplicate) तैयार कर (बिना उसके मूल रूप में परिवर्तन किए) और उनके ऊपर वांछित शीर्षक देकर उन्हें अन्य प्रविष्टियों या इतर प्रविष्टियों के रूप में निर्मित कर दी जाती है" (*AACRI*' p. 347). आधार कार्ड से अन्य प्रकार की इतर प्रविष्टियों का निर्माण अत्यन्त सहज है. अगले अनुच्छेद में जो उदाहरण दिए गए हैं वे आधार कार्ड पर आधारित हैं. आधार कार्ड के लिए कार्ड का मुद्रित होना या अनुलेखित (mimeographed) होना ज्यादा अच्छा रहता है, यदि कार्ड टंकित हों या हस्तलिखित हों तो इतर प्रविष्टियों (added entries) को संक्षिप्त होना चाहिए क्योंकि इससे खर्च कम पड़ता है. CCC के अनुसार ऐसी प्रविष्टियों के उदाहरण अनुच्छेद 2 और 3 में दिए गए हैं.

आधार कार्ड के व्यवहार से अनेक लाभ हैं. प्रत्येक इतर प्रविष्टियों द्वारा पाठकों को यथोचित सूचना मिल जाती है. सूचीकारों को इतर प्रविष्टियों के निर्माण के संबंध में निर्देश देने में आसानी होती है. इतर प्रविष्टियों के मुद्रण या अनुलेखन की प्रक्रिया यांत्रिक

होने के कारण उनसे अनेक प्रतियां प्राप्त की जा सकती हैं. इससे सहकारी सूचीकरण और केन्द्रीकृत सूचीकरण को बल मिलता है. आधार कार्ड से तैयार की गयी इतर प्रविष्टियों के उदाहरण अगले अनुच्छेद में दिए गए हैं.

13 इतर प्रविष्टियां (Added Entries)

इतर प्रविष्टि "मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त प्रविष्टि होती है जिसके द्वारा सूची में एक ग्रंथपरक वस्तु (bibliographical entity) का प्रतिनिधित्व होता है" (*AACR1*, p. 343). इतर प्रविष्टियां मुख्य प्रविष्टि के पूरक (supplement) के रूप में होती हैं जो प्रलेखों (documents) के विभिन्न अभिगमों (approaches) को पूर्ण करती हैं. इतर प्रविष्टियों को द्वितीयक प्रविष्टि या गौण प्रविष्टि (secondary entries) भी कहते हैं. इनका अपना महत्व है. ये अधीनस्थ लेखकों (subordinate authors) के लिए निर्मित की जाती हैं, जैसे संयुक्त लेखक, संपादक, अनुवादक तथा चित्रक (illustrator), आदि. ये आख्या (title), ग्रंथमाला (series) तथा विषय के लिए भी निर्मित की जाती हैं. ग्रंथमाला के संपादक के नाम से एक निर्देश भी बनाया जाता है. AACR1 में इनके लिए नियमों का निर्धारण किया गया है. आधार कार्ड पर आधारित इतर प्रविष्टियों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं :

इतर प्रविष्टियों के उदाहरण (Sample Added Entries)

B6:7 Kelly, Paul J *joint author.*
N53 Busemann, Herbert
Projective geometry and project metrics, by Herbert Busemann and Paul J. Kelly. New York,
798 Academic Press, 1953.
viii, 332p. 21cm.
1. Geometry. I. Kelly, Paul J joint author.
II. Title.

Noxious gases.
Gaudefroy-Demombynes, Maurice, 1928-1968.
(Rest as in the main entry)

American Chemical Society.
Scientific monograph series.
Gaudefroy-Demombynes, Maurice, 1928-1968.
(Rest as in the main entry)

GASES, ASPHYXIATING AND POISONOUS.
Gaudefroy-Demombynes, Maurice, 1928-1968.
(Rtesas in the main entry,

NITROGEN GAS, p. 50-60.
Gaudefroy-Demombynes, Maurice, 1928-1968.
(Rest as in the main entry)

O152,3N23,1 मेरी भव बाधा हरो.
152N72 रांगेय राघव, 1923-1962.
(शेष मुख्य प्रविष्टि के अनुसार)

14 निर्देश
(References)

निर्देश "एक शीर्षक अथवा प्रविष्टि से अन्य शीर्षक अथवा प्रविष्टि की ओर निर्देशन है" (*AACR1*, p. 346) **देखिए निर्देश** (*see references*) पाठक को व्यक्ति या समष्टि निकाय (corporate body) के उस नाम, कृति की उस आख्या (title), विषय या ग्रंथमाला के उस नाम से (जिसके अन्तर्गत सूची में पाठक के देखे जाने की संभावना रहती है) शीर्षक अथवा एकरूप आख्या (uniform title) के उस स्वरूप की ओर निर्दिष्ट करता है जहां सूचीकार द्वारा सूची में वांछित सूचना प्रदान की गयी है. **इसे भी देखिए निर्देश** (*see also references*) पाठक को एक शीर्षक से अन्य संबंधित शीर्षक की ओर निर्देशित करता है. शब्दकोशीय सूची में निर्देश बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं. AACR1 में निर्देशों के निर्माण के संबंध में (विषय निर्देशों के अतिरिक्त) विस्तृत नियम दिए गए हैं.

सियर्स लिस्ट आफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (*Sears list of subject headings*) द्वारा विषय निर्देशों के संबंध में निदेशन (direction) मिलता है.

निर्देशों के उदाहरण
(Sample References)

McGregor, John P *ed.*
see American Chemical Society.
Scientific monograph series.

Libra
see Ranganathan, S R

U.S. State Dept.
see U.S. Dept. of State.

Persia
see Iran.

ASPHYXIATING AND POISONOUS GASES
see GASES, ASPHYXIATING AND
POISONOUS.

Paris Peace Conference, 1919
see also Treaty of Versailles, 1919.

LIBRARY CATALOGS
see also CATALOGS, CLASSIFIED

राघव, रांगेय
देखिए रांगेय राघव, 1923-1962.

2 सो सो सो
(CCC)

वर्गीकृत सूची वह सूची होती है "जिसकी कुछ प्रविष्टियां अंक प्रविष्टियां तथा कुछ शब्द प्रविष्टियां हों" (*CCC*, p. 167). इस प्रकार इसके दो भाग होते हैं, यथा वर्गीकृत भाग (classified part) तथा आनुवर्णिक भाग (alphabetical part).

CCC के अनुसार वर्गीकृत सूची में अधोलिखित प्रविष्टियां होती हैं :
मुख्य प्रविष्टि (main entry)
पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि (book index entry)
वर्ग निर्देशि प्रविष्टि (class index entry)
अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entry)
नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि (cross reference index entry)

21 वर्गीकृत भाग
(Classified Part)

मुख्य प्रविष्टि एवं अन्तर्विषयी प्रविष्टि अंक प्रविष्टियां हैं. इस कारण ये वर्गीकृत भाग में होती हैं.

211 मुख्य प्रविष्टि
(Main Entry)

किसी भी प्रलेख का मूल अभिलेख उसकी मुख्य प्रविष्टि होती है. यह विशिष्ट प्रविष्टि (specific entry) होती है जो प्रलेख के संबंध में अधिकतम सूचना (maximum information) प्रदान करती है. प्रत्येक प्रलेख के लिए एक मुख्य प्रविष्टि होती है. मुख्य प्रविष्टि के पीछे संकेत दिए जाते हैं जिससे यह ज्ञात होता है कि अन्य कौन-सी प्रविष्टियां तैयार की गयी हैं.

मुख्य प्रविष्टि का उदाहरण
(Sample Main Entry)

E198 N59
GAUDEFROY-DEMOMBYNES (Maurice) (1928).

Noxious gases. Rev ed 2.
(American Chemical Society,
scientific monograph series. Ed. by John P McGregor. 7)
5427

मुख्य प्रविष्टि में संकेत प्रदान करने का उदाहरण

(Sample for Tracing of Main Entry)

E150 P50-60 Gas, Chemistry,
Nitrogen, Chemistry.
Chemistry.
Gaudefry-Demombynes
(Maurice) (1928).
Noxious gases.
American Chemical
Society, scientific
monograph series.
Demombynes (Maurice-Gaudefroy) (1928).
McGregor (John P), *Ed.*

211 मुख्य प्रविष्टि

(Main Entry)

O152,3N23,1 152N72
रांगेय राघव (1923).
मेरी भव बाधा हरो.

5428

मुख्य प्रविष्टि में संकेत

मेरी भव बाधा हरो, रांगेय राघव (1923).
रांगेय राघव (1923), उपन्यास.
उपन्यास, हिन्दी.
हिन्दी, साहित्य.
साहित्य.
रांगेय राघव (1923).
राघव, रांगेय (1923).

212 अन्तर्विषयी प्रविष्टि

(Cross Reference Entry)

अन्तर्विषयी प्रविष्टि अंक प्रविष्टि (number entry) होती है जो पुस्तक के अंशों के विशिष्ट विषयों या वर्गों के अन्तर्गत बनायी जाती है तथा उसे पुस्तक के मुख्य विषय या

वर्ग की ओर निर्देशित करती है. अग्र अनुच्छेद (leading section) में जो वर्ग संख्या (class number) अंकित की जाती है उससे भी वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां (class index entries) बनायी जाती हैं.

अन्तर्विषयी प्रविष्टि का उदाहरण

E150
See also
E198 N59
Gaudefroy-Demombynes
Noxious gases. P 50-60.

22 आनुवर्णिक भाग
(Alphabetical Part)

पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि, वर्ग निर्देशि प्रविष्टि, तथा नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि सभी शब्द प्रविष्टियां (word entries) हैं. इस कारण ये आनुवर्णिक भाग में शामिल की जाती हैं.

221 पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि
(Book Index Entry)

पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियां लेखक, सहलेखक, आख्या, ग्रंथमाला आदि के लिए दी जाती हैं. प्रत्येक प्रलेख के लिए पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियों की संख्या नियत नहीं की जा सकती है. ये विशिष्ट प्रविष्टियां होती हैं जो पाठकों के लेखक, सहलेखक (collaborator), आख्या तथा ग्रंथमाला संबंधी अभिगमों की पूर्ति करती हैं.

पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियों के उदाहरण

(Sample Book Index Entry)

GAUDEFROY-DEMOMBYNES (Maurice) (1928).
Noxious gases, Rev ed 2. E198 N59

NOXIOUS GASES.
By Gaudefroy- Demombynes. Rev ed 2.
E198 N59

AMERICAN CHEMICAL SOCIETY, SCIENTIFIC MONOGRAPH SERIES.
7 Gaudefroy-Demombynes : Noxious gases. Rev ed 2. E 198 N 59

रांगेय राघव (1923).
मेरी भव बाधा हरो.

O152, 3N23,1 152 N72

222 वर्ग निर्देशि प्रविष्टि
(Class Index Entry)

वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां उन विषय शीर्षकों के अन्तर्गत बनायी जाती हैं जो शृंखला प्रक्रिया (chain procedure) द्वारा मुख्य प्रविष्टि या अन्तर्विषयी प्रविष्टि की वर्ग संख्या से प्राप्त की जाती है. इससे पाठकों के विषय-अभिगम की पूर्ति होती है.

शृंखला प्रक्रिया के नियमों द्वारा (*CCC*, part K) वर्ग संख्या E 198, E150 तथा O152, 3N23,1 से जो अन्विष्ट शीर्षक (sought headings) प्राप्त किए जा सकते हैं, उनसे अधोलिखित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां दी जा सकती हैं :

वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों के उदाहरण
(Sample Class Index Entries)

CHEMISTRY.
For books in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number
E

GAS, CHEMISTRY.
For books in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number
E198

NITROGEN, CHEMISTRY.
For books in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the Catalogue under the Class Number
E150

साहित्य.
इस वर्ग तथा उसके उपविभागों से संबंधित ग्रंथों हेतु सूची के वर्गीकृत भाग के निम्न वर्ग संख्या के अन्तर्गत देखिए
O

हिन्दी, साहित्य.
इस.....................
O152

उपन्यास, हिन्दी.
इस.....................
O152,3

रांगेय राघव (1923), उपन्यास.
इस...........................
O152,3N23

मेरी भवबाधा हरो, रांगेय राघव (1923).
इस..............................

O152,3N23,1

223 नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि
(Cross Reference Index Entry)

नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियां उन शीर्षकों के अन्तर्गत बनायी जाती हैं जो पहले कभी वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों या पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियों में व्यवहृत नहीं हुई हैं. ये प्रविष्टियां प्राय: वैसे शीर्षकों से बनायी जाती हैं जिसके अन्तर्गत पाठकों के देखे जाने की संभावना होती है. ये पाठकों को निर्देशित शीर्षक (referred from headings) से निर्दिष्ट शीर्षक (referred to headings) की ओर ले जाती हैं जो उन्हें ग्रंथपरक प्रविष्टियों (bibliographical entries) तक पहुंचा देती है.

नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों के उदाहरण
(Sample Cross Reference Index Entries)

DEMOMBYNES (Maurice-Gaudefroy) (1928).
See
GAUDEFROY-DEMOMBYNES (Maurice) (1928).
McGREGOR (John P), *Ed.*
See
AMERICAN CHEMICAL SOCIETY,
SCIENTIFIC MONOGRAPH SERIES.

राघव (रांगेय) (1923).
देखिये
रांगेय राघव (1923).

3 वैश्लेषिक प्रविष्टियां
(ANALYTICAL ENTRIES)

31 परिभाषा
(What)

वैश्लेपिक प्रविष्टि वह होती है जो प्रलेख के एक अंश को (यथा, पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख, सम्मेलन की कार्यवाही के रूप में प्रकाशित विभिन्न रचनाएं एवं संकलन) उसी प्रलेख से निर्देशित करती है जिसका कि वह अंग होता है. दूसरे शब्दों में वैश्लेपिक प्रविष्टि वह प्रविष्टि होती है जो किसी संकलन, ग्रंथमाला या ग्रंथपरक इकाई के अंश या अंशों से अथवा किसी क्रमिक प्रकाशन के अंक या अंकों से निर्मित की जाती है जिसके लिए व्यापक प्रविष्टि पहले से ही निर्मित कर दी गयी हो. वैश्लेषिक प्रविष्टि

या तो अलग एवं अपने आप में पूर्ण प्रविष्टि के रूप में हो सकती है या फिर इतर प्रविष्टि के रूप में हो सकती है जो किसी बड़ी कृति के सूचीकरण का अंश हो."

(*AACRI*, p. 343)

वैश्लेषिक प्रविष्टियां तीन प्रकार की होती हैं, यथा, लेखक वैश्लेषिक (author analyticals), आख्या वैश्लेषिक (title analyticals), तथा विषय वैश्लेषिक. इन प्रविष्टियों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं :

मुख्य प्रविष्टि का उदाहरण (*AACRI*)
[Sample Main Entry (*AACRI*)]

2
p7N53 Chandrasekharan, K *ed.*
Library science in India.
Madras, Madras Library Association,
5962 1953.
xii, 203p. 18cm (Madras
Library Association, publication
series, 21)
1. Library science. 2. Libraries—
U.S. I. Fitzgerald, William A. American.
II. Title. III. Title: American librarianship.
(Series)

लेखक वैश्लेषिक उदाहरण (*AACRI*)
[Sample Author Analytical (*AACRI*)]

Fitzgerald, William A .
American librarianship, p7-13:
Chandrasekharan, K, *ed.*
Library science in India. (Rest as
in the main entry).

आख्या वैश्लेषिक उदाहरण (*AACRI*)
[Sample Title Analytical (*AACRI*)]

Americad librarianship, p7-23:
Fitzgerald, William A
Chandrasekharan, K *ed.*
Library science in India. (Rest as
in the main entry).

विषय वैश्लेषिक उदाहरण (*AACRI*)
[Sample Subject Analytical (*AACRI*)]

LIBRARIES-U.S.

Fitzgerald, William A p7-138:
handrasekharn, K *ed.*
Library science in India. (Rest as
in the main entry).

मुख्य प्रविष्टि का उदाहरण (*CCC*)
[Sample Main Entry (*CCC*)]

2 p7N53
CHANDRASEKHARAN, (K, *Ed.*
Library science in India.
(Madras Library Association,
publication series. 21).
5962

लेखक वैश्लेषिक उदाहरण (*CCC*)
[Sample Author Analytical (*CCC*)]

FITZGERALD (William A).
American librarianship.
Forming part of
Chandrasekharan, *Ed.* Library
science in India. 2 p7N53

आख्या वैश्लेषिक उदाहरण (*CCC*)
[Sample Title Analytical (*CCC*)]

AMERICAN LIBRARIANSHIP
By Fitzgerald.
Forming part of
Chandrasekharan, *Ed.* Library
science in India. 2 p7N53

विषय वैश्लेषिक उदाहरण (*CCC*)
[Sample Subject Analytical (*CCC*)]

2.73
Fitzgerald.
American librarianship.
See
2 p7N3
Chandrasekharan, Ed.
Library science in India. P7-1[illegible]

टिप्पणी : विषय वैश्लेषिक उदाहरण (*CCC*) [illegible] ऊपर प्रस्तुत किया गया है, वह एक विशिष्ट प्रकार की अन्तर्विषयी प्रविष्टि है.

32 आवश्यकता
(Why)

वैश्लेषिक प्रविष्टियों के निर्माण से वे विषय, लेखक अथवा आख्या जो किसी संपूर्ण प्रलेख के अंश होते हैं, पाठकों की दृष्टि में लाये जाते हैं. यदि ये प्रविष्टियां नहीं बनाई जायं तो सूची देखने वालों को उनके संबंध में कोई जानकारी नहीं मिल पायेगी. इससे ग्रंथालय विज्ञान के नियमों की संतुष्टि भी होती है.

33 निर्माण की अवस्था तथा उपयोग
(When)

वैश्लेषिक प्रविष्टियों की संख्या पाठकों की आवश्यकता तथा उपयोग पर निर्भर करती है. यदि ग्रंथालय के साधन अल्प हैं तो उनकी आवश्यकता तथा महत्त्व भी अधिक हैं.

अधोलिखित अवस्थाओं में वैश्लेषिक प्रविष्टियों का निर्माण किया जाना चाहिए.

(a) संगत पुस्तकों (composite books) के लिए लेखक तथा आख्या वैश्लेषिक प्रविष्टि दी जानी चाहिए. बहुविषयक या बहुकेन्द्रक (multifocal) पुस्तकों (अर्थात् पुस्तक को समग्र रूप में लेने पर उसके मुख्य विषय के अतिरिक्त उसके अंशों में अभिव्यक्त विषय) के लिए वैश्लेषिक प्रविष्टियां दी जानी चाहिए—विशेषतया उस स्थिति में जब उन विषयों के लिए ग्रंथालय में कोई पुस्तक न हो.

(b) यदि प्रलेख के कोई अंश मौलिक हों या विवादग्रस्त हों अथवा उनमें नई सूचनाएं हों जो महत्त्वपूर्ण ही नहीं बल्कि विस्तृत भी हों, तो ऐसी अवस्था में विषय वैश्लेषिक प्रविष्टियां दी जानी चाहिए.

(c) यदि किसी महापुरुष की जीवनी पुस्तक के किसी अध्याय के रूप में प्रकाशित हो और स्वतंत्र रूप से उनके जीवन पर कोई वृत्तान्त उपलब्ध न हो तो ऐसी परिस्थिति में भी वैश्लेषिक प्रविष्टियां देनी सराहनीय है. यही बात उस कृति के लिए भी लागू होती है जिसमें कोई खास लेख, नाट्य, काव्य या अन्य सामग्री प्रकाशित हो जिसकी अन्य प्रति ग्रंथालय में उपलब्ध न हो.

(d) यदि किसी प्रलेख में किसी विषय पर श्रेष्ठ ग्रंथसूची (bibliography) दी गयी हो तो विषय वैश्लेषिक (subject analytical) द्वारा उसे पाठको की दृष्टि में लाया जा सकता है.

(e) ग्रंथालय में प्राप्य लोकप्रिय सामग्री की अतिरिक्त प्रति (extra copy) या अतिरिक्त कृति (extra work) के संबंध में भी वैश्लेषिक प्रविष्टियों द्वारा जानकारी दी जा सकती है.

4 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

निस्सन्देह वैश्लेषिक प्रविष्टियां उपयोगी होती हैं. पर इनके निर्माण से सूची बोझिल हो

जाती है. इसके उपयोग में ज्यादा कठिनाई भी होती है. इसलिए समय-समय पर इनकी छंटाई (weeding) होनी चाहिए.

वैश्लेषिक प्रविष्टियों के निर्माण सम्बन्धी निर्णय के लिए जो बातें महत्त्वपूर्ण हैं उन पर विशेष ध्यान देना चाहिए, उदाहरणार्थ, पाठकों की आवश्यकता, कर्मचारियों की प्राप्यता तथा मुद्रित प्रदर्शिकाओं (printed guides) की उपलब्धता. यह सही है कि यदि समय पर मुद्रित प्रदर्शिकाएं दी जाएं तो यह उपयोगी होंगी. परन्तु ये प्रदर्शिकाएं कहां तक उपयोगी सिद्ध होंगी, यह संदेहात्मक है; क्योंकि उनकी अपनी सीमाएं होती हैं और उनसे विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों की विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति भी नहीं हो सकती है.

पठनीय ग्रंथ-सूची

(FURTHER READINGS)

SUSAN GRAY AKERS, *Simple library cataloging*, 5th ed., Metuchen, Scarecrow Press, 1969, chapters II and VII.

Anglo-American cataloging rules (North American text), Chicago, American Library Association, 1967, pp. 9-11, 70-72, 343, 345-46 and chapter 5.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books*. 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1943, pp. 150-154.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries; an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch, 1971, chapter 15.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for a dictionary catalogue*, 5th ed., Bombay, Asia, 1964, chapter FN, FP, FZD, KD, LA-LF, MB, MJ and NA.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing; a textbook for use in libraries*, 5th ed., Bombay, Allied, 1964, pp. 105-108.

BOHDAN S. WYNAR, *Introduction to cataloging and classification*, 5th ed., Littleton, Colo., 1976, chapters 1-9.

अध्याय 6

सूचीकार के सूचना के स्रोत
(SOURCES OF INFORMATION FOR A CATALOGUER)

1 स्रोत के प्रकार
(KINDS OF SOURCES)

सूचीकार को प्रविष्टि के निर्माण में कई प्रकार के स्रोतों (sources) से सूचना प्राप्त होती है. सूचना का सबसे महत्त्वपूर्ण स्रोत तो वह पुस्तक ही है जिसका सूचीकरण सूचीकार को करना है. दूसरा महत्त्वपूर्ण स्रोत ग्रंथालय सूची है. आवश्यकता पड़ने पर अन्य प्रलेखों का भी उपयोग किया जाता है जो ग्रंथालय में उपलब्ध हों, विशेषतया सन्दर्भ ग्रंथ आदि. कभी-कभी ग्रंथालय के बाहर उपलब्ध स्रोतों से भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है.

2 सूचना प्राप्त करने की विधि
(HOW TO READ)

सूचीकरण के लिए वह प्रलेख सूचना का सबसे महत्त्वपूर्ण स्रोत समझा जाता है जिसका सूचीकरण होना है. इसलिए यह आवश्यक है कि सूचीकार को पुस्तक के तकनीकी रूप का पूर्ण ज्ञान हो. उसमें पुस्तक को परखने की योग्यता हो. समय और श्रम का बिना अपव्यय किये वह पुस्तक के आवश्यक तत्त्वों का निर्धारण कर सके. उसमें इतनी योग्यता होनी चाहिए कि वह पुस्तक में उपलब्ध भूमिका, परिचय, सारांश या पुस्तक के अन्य भाग को देखकर आवश्यक तत्त्वों को छांट सके. प्रत्येक सूचीकार से यह आशा की जाती है कि उसे इस बात की मूल जानकारी हो कि प्रलेख के कौन-कौन से भाग होते हैं और प्रत्येक भाग से किस-किस प्रकार की सूचना प्राप्त हो सकती है.

3 प्रलेख के भाग
(PARTS OF A DOCUMENT)

प्रलेख के प्रायः अधोलिखित भाग हैं: जिल्द (binding), संक्षिप्त आख्या पृष्ठ (half-title page), पश्च आख्या पृष्ठ (back of title page), समर्पण (dedication), प्राक्कथन (preface), विषय-सूची (table of contents), भूमिका (introduction), मूलपाठ (text), अनुक्रमणिका (index), ग्रंथसंदर्भ सूची (bibliography).

जिल्द (binding) प्रकाशकीय बन्ध (publisher's binding) या जिल्दसाज बन्ध (binder's binding) हो सकती है. प्रकाशकीय बन्ध मूलबन्ध (original binding) होती है जिसमें आवरण आख्या (cover title) (पुस्तक के मूल आवरण पर मुद्रित

आख्या या प्रकाशकीय बन्ध पर दी गयी आख्या), लेखक का पूरा नाम या उपनाम, प्रकाशकीय संकेत (publisher's symbol) तथा प्रकाशक के नाम दिए जाते हैं. जिल्दसाज बन्ध ग्रंथालय द्वारा ही कराया जाता है, जिसमें प्रायः जिल्दसाज आख्या (binder's title) (पुस्तक के पश्च भाग में जिल्दसाज द्वारा लिखी गयी आख्या), लेखक का उपनाम (surname), बोध संख्या (call number), ग्रंथालय के नाम का संकेताक्षर (abbreviation) आदि दिए जाते हैं. सूचीकरण के लिए जिल्द का महत्त्व नहीं है.

संक्षिप्त आख्या पृष्ठ (half-title page) आख्या पृष्ठ के पूर्व (recto) पर दिया हुआ ग्रंथ का संक्षिप्त नाम है. कभी-कभी इस पर ग्रंथमाला (series) का भी नाम दिया रहता है. सूचीकार के लिए इसका महत्त्व नहीं है.

आख्या पृष्ठ (title page) सूचीकार के लिए अत्यन्त महत्त्वपूर्ण सूचना का स्रोत है. यह पुस्तक के आरंभ में दिया गया पृष्ठ होता है जिस पर पुस्तक की पूर्ण आख्या (full title), लेखक का नाम, सहकारक (collaborators) का नाम, प्रकाशक, प्रकाशन स्थान, प्रकाशन-तिथि आदि दिये जाते हैं. यहां पर पृष्ठ शीर्षक (running title) की भी चर्चा कर देनी चाहिए जो पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर दिया जाता है. आख्या पृष्ठ के फट जाने या गुम हो जाने पर यह आख्या सम्बन्धी सूचना में उपयोगी होता है.

सूची के निर्माण में आख्या पृष्ठ ही अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्रोत है. रंगनाथन के अनुसार सूचीकरण का संपूर्ण दर्शन आख्या पृष्ठ पर केन्द्रित है. सूचनाओं की प्राप्ति के लिए आख्या पृष्ठ से बाहर जाने की आवश्यकता रंगनाथन नहीं समझते हैं. पर AACR1 में ऐसी पाबन्दी नहीं है. CCC में इस बात पर बल दिया गया है कि शीर्षक के वरण (choice) तथा उपकल्पन (rendeering) एवं प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों (sections) के लिए सूचनाएं आख्या पृष्ठ (title page) तथा उसके अतिरेक पृष्ठों (overflow pages) से ली जानी चाहिए. अपवाद स्वरूप कुछ ही परिस्थितियों में, इसमें आख्या पृष्ठ के बाहर से सूचना ग्रहण करने की अनुमति दी गयी है.

आख्या पृष्ठ के पश्च भाग (back of title page) में संस्करण (edition), प्रकाशन वर्ष, स्वत्वाधिकार (copyright) का वर्ष आदि से सम्बन्धित सूचनाएं रहती हैं.

आख्या का अतिरेक पृष्ठ (overflow of title page) आख्या पृष्ठ के पूर्व या बाद में दिया रहता है जिसमें प्रायः आख्या पृष्ठ में दी गयी सूचनाओं के कुछ अंश शामिल होते हैं अथवा (और) संस्करण, लेखक, सहकारक (collaborator) ग्रंथमाला आदि से सम्बन्धित कुछ विवरण दिए रहते हैं (*CCC*, p. 140). संक्षिप्त आख्या पृष्ठ (half-title page) और आख्या पृष्ठ का पश्च भाग (back of the title page) आख्या के अतिरेक पृष्ठों (overflow pages) के अंश हैं. सूचीकरण में ये अत्यन्त उपयोगी साबित होते हैं.

समर्पण (dedication) एक प्रकार का सद्भाव है जो लेखक किसी अन्य व्यक्ति के प्रति प्रकट करता है. यह प्राक्कथन के पूर्व ही दिया जाता है. सूचीकार के लिए इसका कोई महत्व नहीं है.

प्राक्कथन (preface) में लेखक इस बात की पुष्टि करता है कि उसने किस उद्देश्य से ग्रंथ की रचना की है. कभी-कभी इसमें वह अपने ग्रंथ की योजना एवं उसके विकास के सम्बन्ध में भी प्रकाश डालता है. इसके अतिरिक्त वह उन व्यक्तियों के प्रति अपना आभार प्रदर्शित करता है जिन्होंने ग्रंथ के परायण में लेखक को सहायता दी है. प्राक्कथन इसलिए अधिक उपयोगी होता है कि उसमें कृति के उद्देश्य, क्षेत्र तथा महत्त्व पर प्रकाश डाला जाता है. यह विषय सूची के पूर्व दिया जाता है.

विषय सूची (table of contents) में प्रलेख के विभिन्न अध्यायों की सूची रहती है. विषय सूची व्याख्यात्मक भी हो सकती है. यह प्रायः आख्या पृष्ठ के बाद ही दी जाती है. यदि प्राक्कथन है तो उसके बाद विषय सूची दी जाती है. विषय सूची से सूचीकार को प्रलेख के विशिष्ट विषय के निर्धारण में मदद मिलती है.

भूमिका (introduction) में प्राक्कथन से अधिक विस्तार से विषय-वस्तु के सम्बन्ध में चर्चा की जाती है. कभी-कभी यह लेखक के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति द्वारा भी लिखा जाता है. भूमिका विषय-सूची के बाद दी जाती है.

मूलपाठ (text) में, जैसा कि स्पष्ट है, मूलकृति रहती है और यह प्रलेख का सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण अंश है.

अनुक्रमणिका (index) वह वर्णानुक्रम सूची है जिसमें पुस्तक में प्रतिपादित विषयों, विविधनामों (यथा, व्यक्तियों के नाम, समष्टि निकायों के नाम, विभिन्न स्थानों के नाम, आदि) को पुस्तक के अन्त में प्रासंगिक पृष्ठ संख्या-सहित दी जाती है.

ग्रंथ संदर्भ सूची (bibliography) कुछ पुस्तकों में दी जाती है जो प्रलेखों की सूची होती है. यह ग्रंथ के अन्त में या प्रत्येक अध्याय के अन्त में दी जाती है. इसके अतिरिक्त इसे पाद टिप्पणी (footnotes) के रूप में भी दिया जा सकता है.

4 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

सूचीकार के लिए प्रलेख के विभिन्न अंगों का ज्ञान होना आवश्यक है क्योंकि उसके आधार पर ही वह एक प्रलेख से दूसरे प्रलेख का सम्बन्ध स्थापित कर सकता है और प्रलेख की भी पहचान (identification) कर सकता है.

पठनीय ग्रंथ-सूची
(FURTHER READINGS)

ARUNDELL ESDAILE, *Manual of bibliography*, revised edition by Roy Stoke, 4th ed, London, Allen and Unwin, 1966, pp. 32-44.

L. JOLLEY, *principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, pp. 9-11.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books.* 2nd. ed., Chicago, American Library Association, 1943, chapter. II

अध्याय 7

वर्णनात्मक सूचीकरण
(DESCRIPTIVE CATALOGUING)

सूचीकरण द्वारा एक प्रकार से किसी प्रलेख का वर्णन प्रस्तुत किया जाता है. वर्णनात्मक सूचीकरण "प्रविष्टि में दी गयी उन सूचनाओं से संबंध रखता है जो शीर्षक से भिन्न है."[1] इसका उपयोग प्रलेख की पहचान के लिए किया जाता है. यह विषय सूचीकरण (subject cataloguing) से भी भिन्न है.

1 सिद्धान्त
(PRINCIPLES)

AACR1 में सूचीकरण के सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया गया है. जब संहिता में वर्णित नियमों द्वारा कोई समाधान नहीं हो पाता है तो सिद्धान्तों से निर्देश (guidelines) प्राप्त किए जाते हैं.

वर्णनात्मक सूचीकरण के सिद्धान्त निम्नलिखित हैं :

"**वर्णनात्मक सूचीकरण का उद्देश्य.** वर्णनात्मक सूचीकरण के उद्देश्य हैं : (i) किसी एक मद (item) की महत्त्वपूर्ण विशेषता का उल्लेख करना जिससे अन्य मदों (items) से उसका विभेद हो सके तथा उसके क्षेत्र (scope), अन्तर्वस्तु (contents) एवं ग्रंथात्मक संबंधी (bibliographic relation) विवरण को अन्य मदों से संबंधित करना; (ii) प्रविष्टियों में इन आधार सामग्री (data) को इस प्रकार प्रस्तुत करना ताकि इनको प्रविष्टियों के अन्य मदों (other items) के साथ सूची में समन्वित किया जा सके और पाठक को उनका पूर्ण लाभ प्राप्त हो सके।

"**परिपूर्ण प्रति** (perfect copy) **का वर्णन.** एक परिपूर्ण प्रति के वर्णन का ही प्रयास किया जाता है.

"**वर्णन की सीमा** (extent). आधार सामग्री (data) तथा अभिव्यक्ति (expression) में मितव्ययिता का ध्यान रखते हुए उपर्युक्त उद्देश्य की प्राप्ति हेतु मद का उतना वर्णन प्रस्तुत करना जितना आवश्यक हो.

"**वर्णन हेतु शब्दावली** (terms of description). लेखक, रचनाकार (composer), प्रकाशक या अन्य निर्गमन प्राधिकारी (issuing authority) जिन शब्दों का

[1]C.D. Needham, *Organizing knowledge in libraries.* 2nd ed., London, Deutsch. 1971, p. 265.

प्रयोग मद में अथवा मद के वर्णन में करते हैं, साधारणतया वही सूची के वर्णन का आधार बनता है. अस्पष्ट या अबोधगम्य वर्णन को स्पष्टीकरण द्वारा दूर किया जाता है और अशुद्धियों को आवश्यकतानुसार प्रकाश में लाया जाता है तथा उनका परिमार्जन भी कर दिया जाता है.

"**वर्णन का आयोजन**. प्रविष्टि में वर्णनात्मक तत्त्वों को इस क्रम से आयोजित किया जाता है जिससे सूची के उपयोक्ताओं (users) की आवश्यकताएं पूरी हो सकें एवं सूची की अन्य प्रविष्टियों के बीच सुलभता से उनका समन्वय किया जा सके.

"**प्रलेखन** (documentation). सूचना के स्रोत का उल्लेख तभी करना चाहिए जब सूचना शंकास्पद या स्रोत असाधारण जान पड़े.

"**शैली** (style). सभी सूची-प्रविष्टियों के लिए एकरूप (uniform) शैली अपनानी चाहिए. शैली के अन्तर्गत वर्तनी (spelling), अंग्रेजी के बड़े अक्षरों का व्यवहार (capitalization), विराम चिन्ह (punctuation), संकेताक्षर (abbreviations), अंकों का व्यवहार (use of numerals), हाशिया (indentions), मुद्रण कार्ड के लिए टाइप फेस (type face), आदि आते हैं." (*AACRI*, pp. 188-190).

2 वर्णनात्मक सूचीकरण के तत्त्व
(ELEMENTS OF DESCRIPTIVE CATALOGUING)

मूल समस्या तो यह निर्धारित करना है कि कौन से तत्त्व शामिल किए जायं और किस क्रम में उन्हें आयोजित किया जाय. सामान्यतया ये तत्त्व शामिल किए जाते हैं : आख्या, उपाख्या (subtitle), वैकल्पिक आख्या (alternative title), लेखक विवरण (author statement), संस्करण, प्रकाशन विवरण, पृष्ठादि विवरण (collation), ग्रंथमाला, टिप्पणी (notes) तथा अभिटिप्पण (annotation).

आख्या प्रलेख की पहचान के लिए सबसे महत्त्वपूर्ण विशेषता है. यदि सूची कम्प्यूटर में हो तो आख्या प्रधान तत्त्व समझी जाती है. आख्या प्रायः सम्पूर्ण रूप में दी जाती है जो आख्या पृष्ठ पर अंकित होती है. उपाख्या (subtitle) इसलिए दी जाती है क्योंकि उससे प्रलेख के विभिन्न संस्करणों के बीच पहचान करने में सहायता मिलती है एवं प्रलेख का व्यष्टिकरण भी उससे हो जाता है. यदि कोई वैकल्पिक आख्या (alternative title) है तो उसे भी शामिल की जाती है, क्योंकि हो सकता है, भविष्य में प्रलेख मूल आख्या (original title) की बजाय वैकल्पिक आख्या से ही जानी जाय.

लेखक विवरण में AACR1 के अनुसार, यदि दो या उससे अधिक लेखक हैं तो उनके नामों की पुनरावृत्ति आख्या के बाद की जाती है अनुवादक, संपादक, चित्रक (illustrator) आदि के नाम भी आख्या के बाद ही लिखे जाते हैं. CCC के अनुसार, यदि दो-लेखक हैं तो दोनों के नाम शीर्षक में आते हैं, पर फिर उनके नामों की पुनरावृत्ति आख्या के पश्चात् नहीं की जाती है. लेकिन यदि तीन या उससे अधिक लेखक हैं तो सिर्फ प्रथम लेखक का नाम ही शीर्षक में दिया जाता है.

संस्करण को सूची में अवश्य देना चाहिए. परन्तु आवृत्ति (impression) या पुनर्मुद्रण (reprint) संबंधी सूचना छोड़ दी जाती है.

प्रकाशन विवरण (imprint) से तात्पर्य प्रकाशन स्थान (place of publication), प्रकाशक का नाम (publisher's name) एवं प्रकाशन तिथि या प्रकाशन वर्ष (date of publication) से है. इनके उल्लेख से पुस्तक के विभिन्न संस्करणों की पहचान में मदद मिलती है. प्रकाशन वर्ष अत्यन्त महत्त्वपूर्ण मद (item) है. यदि स्वत्वाधिकार (copyright) वर्ष और प्रकाशन वर्ष में भिन्नता हो तो AACR1 की अनुशंसा के अनुसार स्वत्वाधिकार वर्ष ही देना चाहिए. कभी-कभी प्रकाशक के नाम से कृति की विश्वसनीयता प्रकट होती है. प्रकाशन स्थान से कृति में व्यवहृत शब्दावली में स्थानीय अभिनति (bias) तथा अन्तर का पता चलता है. व्यष्टिकृत तत्त्व (individualizing element) के रूप में प्रकाशक तथा प्रकाशन स्थान का महत्त्व बहुत कम है. यदि प्रविष्टियां टंकित या हस्तलिखित हों तो प्रकाशन विवरण नहीं देने का सुझाव दिया जाता है. यह बात अन्य ग्रंथालयों के लिए तो ठीक है, पर शोध ग्रंथालयों (research libraries) में ऐसी सूचना देना आवश्यक है. यदि ग्रंथालय में यांत्रिक विधि द्वारा कार्डों की प्रतिकृति तैयार की जाती है तो प्रकाशन विवरण शामिल कर लेना चाहिए. AACR1 में प्रकाशन विवरण को शामिल करने की अनुशंसा की गयी है पर रंगनाथन के अनुसार सेवा ग्रंथालयों (service libraries) की सूची में इसे पूर्णरूपेण छोड़ देना चाहिए.

पृष्ठादि विवरण का संबंध पुस्तक के पृष्ठों, पुस्तक में दिए गए चित्रों एवं पुस्तक के आकार-प्रकार से है. यदि आवश्यक समझा जाय तो खंडों की सख्या (number of volumes) एवं चित्रादि विवरण को प्रविष्टि में अवश्य शामिल करना चाहिए. AACR1 में आकार-प्रकार को भी आवश्यक समझा गया है. रंगनाथन ने CCC में पुस्तकों के आकार-प्रकार को बतलाने के लिए संकेतों के व्यवहार की अनुशंसा की है और पृष्ठादि विवरण छोड़ देने के लिए कहा है. उनके अनुसार सामान्य आकार के ग्रंथों के लिए कोई संकेत देने की आवश्यकता नहीं है. पर वृहदाकार पुस्तकों (over sized books) के लिए पुस्तक संख्या के ऊपर रेखा खींच दी जाती है और अवमाप पुस्तकों under sized books) के लिए पुस्तक संख्या को अधोरेखांकित (underlined) कर दिया जाता है. AACR1 में पुस्तकों के आकार-प्रकार को ठीक उसी रूप में देने की अनुशंसा की गयी है. परन्तु इसका कोई खास महत्त्व नहीं है. हो सकता है कुछ प्रकाशनों में इसका महत्त्व हो, जैसे एटलस आदि.

ग्रंथमाला (series) का भी पाठक काफी उपयोग करते हैं, विशेषतया आकस्मिक पाठक (casual readers). ग्रंथमाला से कृति के स्तर का ज्ञान होता है. किसी खास प्रलेख के संस्करण की पहचान ग्रंथमाला संबंधी सूचना से होती है. ग्रंथालयियों के लिए ग्रंथमाला विवरण इसलिए अधिक उपयोगी होता है क्योंकि उसके द्वारा वे यह जांच कर लेते हैं कि उस ग्रंथालय में पुस्तकों के संघात (set) पूर्ण हैं या नहीं. AACR1 तथा CCC दोनों में ग्रंथमाला विवरण को आवश्यक समझा गया है.

टिप्पणी (notes) औपचारिक वर्णन (formal description) के बाद दी जाती है (अर्थात् प्रविष्टि के मुख्य भाग के बाद). "टिप्पणी द्वारा औपचारिक वर्णन को विस्तृत करने में मदद मिलती है या उसकी विशेषता बतलायी जाती है. यह उस अवस्था में दी जाती है जब वांछित सूचना को किसी भी नियम के अन्तर्गत शामिल नहीं किया जा सकता है या उस सूचना को किसी प्रकार औपचारिक वर्णन में शामिल कर देने से वर्णन भ्रामक, बोझिल तथा असंगत लगने लगता है" (*AARCI*, p. 214). टिप्पणियों से प्रलेखों की पहचान में मदद मिलती है तथा पाठकों को कुछ उपयोगी सूचनाएं प्राप्त होती हैं. AACR1 में उदारता से इसे प्रदान करने की अनुशंसा दी गयी है. AACR1 के अनुसार टिप्पणियां आख्या, उपाख्या, वैकल्पिक आख्या, लेखक, सहकारक, संस्करण, प्रकाशन विवरण, पृष्ठादि विवरण, ग्रंथमाला एवं इसके अतिरिक्त ग्रंथ के भौतिक स्वरूप (physical description), ग्रंथवृत्तात्मक इतिहास (bibliographical history). अन्य ग्रन्थों से संबंध, एक ही कृति के विभिन्न संस्करणों, अन्तर्वस्तु (contents) (या आंशिक अन्तर्वस्तु), ग्रंथ के साहित्यिक स्वरूप (literary form) आदि के संबंध में दी जा सकती हैं.

अभिटिप्पण (annotation) के अन्तर्गत लेखकत्व (authorship) विषय-वस्तु, अन्य प्रलेखों के साथ संबंध आदि के बारे में सूचनाएं दी जा सकती हैं. बहुत कम ग्रंथालय-सूची में अभिटिप्पण देने की प्रणाली है. अभिटिप्पण के संबंध में विस्तृत जानकारी अध्याय 8 में दी गयी है. यहां यह जान लेना चाहिए कि अभिटिप्पण वर्णनात्मक सूचीकरण से परे है. फिर भी कुछ इस प्रकार की टिप्पणियां जो आख्या, संस्करण, प्रकाशन विवरण, पृष्ठादि विवरण एवं अन्तर्वस्तु के संबंध में अतिरिक्त सूचनाएं देती हैं, वे परम्परागत वर्णनात्मक सूचीकरण की सीमा के अन्तर्गत समझी जाती हैं.

3 वर्णन का क्रम
(ORDER OF DESCRIPTION)

विभिन्न तत्त्वों के वर्णन का क्रम प्रायः इस प्रकार रहता है—आख्या (title), उपाख्या (subtitle), वैकल्पिक आख्या (alternative title), लेखक विवरण, संस्करण, प्रकाशन विवरण (imprint), पृष्ठादि विवरण (collation), ग्रंथमाला (series), टिप्पणी (notes) तथा अभिटिप्पण. इन तत्त्वों के क्रम को निर्धारित करने में मूल विचार यह है कि जो सबसे महत्त्वपूर्ण तत्त्व है उसे पहले स्थान दिया जाय, क्योंकि पाठकों की यह प्रवृत्ति होती है कि वे पहले की ही कुछ पंक्तियां देखते हैं.

4 सूचना का परिमाण
(AMOUNT OF INFORMATION)

सूची प्रविष्टि में सूचना किस परिमाण तक दी जाय, यह कई बातों पर निर्भर है. इसके लिए ये पहलू विचारणीय हैं—ग्रंथालय का प्रकार, आर्थिक सहाय्य (financial support) की प्राप्यता, प्रलेख की प्रकृति, सूची के प्रकार, आदि. यदि लागत कम

करनी हो तो न्यूनतम विवरण देना चाहिए. यदि प्रलेख दुर्लभ हो या 1501 के पूर्व-प्रकाशित हो (incunabula) तो अत्यधिक विवरण देना चाहिए. यदि सूची को मुद्रित करने की योजना हो तो स्थान और लागत को ध्यान में रखकर विवरण की सीमा निर्धारित करनी चाहिए. यदि ग्रंथालय में यांत्रिक पद्धति द्वारा कार्ड की प्रतिकृति तैयार करने की व्यवस्था हो तो लागत को बिना बढ़ाए प्रविष्टि में अधिक विवरण दिया जा सकता है. यदि कार्ड को हाथ से लिखना हो या टंकित कराना हो तो मुख्य प्रविष्टि में अत्यधिक विवरण देकर और इतर प्रविष्टियों में, जहां तक संभव हो, विवरण संक्षिप्त कर देना चाहिए. इस प्रकार की नीति अपनाने से मितव्ययिता होगी. इस प्रकार यह निर्णय करना कि ग्रंथालय सूची में सूचना का विवरण कहां तक दिया जाय, यह ग्रंथालय के प्रकार पर निर्भर करता है. शोध ग्रंथालय की सूची में प्रकाशन विवरण, पृष्ठादि विवरण और टिप्पणियां दी जानी चाहिए. सार्वजनिक ग्रथालय की सूची में प्रलेख के आकार-प्रकार के अतिरिक्त यदि उपरोक्त सूचनाएं न भी दी जायं तो भी कार्य चल सकता है.

यदि कोई सूचीकार वर्णनात्मक तत्त्वों को कम करना चाहता हो तो उसे उन तत्त्वों को अवश्य शामिल कर लेना चाहिए जिससे प्रलेख व्यष्टिकृत हो सके. व्यष्टिकरण (individualization) के लिए आख्या, संस्करण और प्रकाशन-वर्ष देना काफी है. रंगनाथन तथा कुछ अन्य विद्वानों के विचार से ग्रंथमाला (series) तथा टिप्पणी (notes) जैसे तत्त्वों को देना चाहिए. अमरीकी ग्रंथालयों में, जहां सूचीकरण का आधार AACR1 है, अभिटिप्पण के अतिरिक्त सभी मदों (items) को बिना झिझक ग्रंथालय सूची में शामिल किया जाता है. ब्रिटिश स्टैण्डर्ड 1629: 1950 **बिब्लियोग्राफिकल रेफ्रेन्सेज** (British standard 1629: 1950 *Bibliographical references*) के अनुसार लेखक, आख्या, तिथि और ग्रंथमाला संबंधी सूचनाएं न्यूनतम समझी जाती हैं जिन्हें अवश्य शामिल करना चाहिए.

पठनीय ग्रंथ-सूची
(FURTHER READINGS)

Anglo-American cataloging rules (North American text), Chicago, American Library Association, 1967, pp. 189-190.

JAY E. DAILY, "Descriptive cataloging," *Encyclopedia of library and information science,* New York, Dekker, 1972, vol. 7, pp. 17-31.

L. JOLLEY, *Principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, chapter five.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries: an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch. 1971 chapter 14.

अध्याय 8

अभिटिप्पण
(ANNOTATION)

0 भूमिका
(INTRODUCTION)

मूल पाठ संबंधी समीक्षा को कभी-कभी उपांत टिप्पणी (marginal notations) के रूप में प्रस्तुत करने या उसे परिशिष्टांक के रूप में रखने की परम्परा पूर्वकाल से चली आ रही है. आगे चलकर समीक्षा का यह रूप वर्णनात्मक टिप्पणी (descristive notes) के रूप में बदल गया. यह टिप्पणी जो ग्रंथात्मक टिप्पणी (bibliographical notes) से भिन्न है, अभिटिप्पण (annotations) कहलाती है. अभिटिप्पण द्वारा प्रलेख के संबंध में सूचना का वह पक्ष प्रकाश में लाया जाता है जिससे उसकी बौद्धिकता या साहित्यिकता प्रकट हो. इस प्रकार अभिटिप्पण "एक तरह की टिप्पणी है जो सूची की प्रविष्टि, पठन-सूची, ग्रंथ सूची आदि में ग्रंथ के विषय, क्षेत्र, उद्देश्य एवं विशेषता पर प्रकाश डालने के लिए संलग्न की जाती है. जिससे पुस्तक के औपचारिक वर्णन में वृद्धि होती है."[1] यह मुख्य प्रविष्टि का अंतिम अनुच्छेद (last section) होता है. उपरोक्त परिभाषा से मिलता-जुलता बेकर (Baker) ने अभिटिप्पण की परिभाषा देते हुए लिखा है कि अभिटिप्पण "पुस्तक के विषय, क्षेत्र, उपयोगिता, लेखक की योग्यता आदि के संबंध में यथार्थ एवं संक्षेप विवरण प्रस्तुत करता है तथा पुस्तक के हेतु पाठक या पाठकवर्ग से सामान्य संबंध स्थापित कराता है."[2]

कहने का अर्थ यह है कि अभिटिप्पण वर्णनात्मक सूचीकरण के दायरे से बाहर है क्योंकि इसका संबंध प्रलेख के बौद्धिक पक्ष को स्पष्ट कराने से है. सूची में जो सामान्य रूप से टिप्पणी दी जाती है वह प्रलेख की आख्या, संस्करण, प्रकाशन विवरण, पृष्ठादि विवरण और कभी-कभी अन्तर्वस्तु की सूची (list of contents) से संबंधित होती है जो परम्परागत वर्णनात्मक सूचीकरण (descriptive cataloguing) के दायरे में आ जाती है.

अभिटिप्पण (annotation) एवं सारांश (abstract) में स्पष्ट भेद है. सारांश का उद्देश्य "कृति के मूल पाठ का, जिसमें साधारणतया पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख या

[1] *Encyclopaedia of librarianship*, edited by Thomas Landau, 3rd ed., London, Bowes and Bowes, 1966, p. 17.

[2] Quoted in W.C. Berwick Sayers, *First steps in annotation in library catalogues*, London, Association of Assistant Librarians, 1955, p. 5.

प्रलेख शामिल होते हैं, वह संक्षिप्त रूप प्रस्तुत करना है जिसमें केवल उसकी मुख्य बातों का उल्लेख हो. पर अभिटिप्पण में पुस्तक या सम्पुट पुस्तक (multi-volume book) जैसी वृहदाकार कृति की "मुख्य प्रवृत्तियों या पहलुओं" की "विशेषता" बतलायी जाती है."[3] इस प्रकार अभिटिप्पण सारांश से छोटा होता है.

1 प्रकार
(TYPES)

मुख्य तौर पर अभिटिप्पण दो प्रकार (types) के होते हैं:[4] (i) वर्णनात्मक (descriptive); (ii) आलोचनात्मक या मूल्यांकनात्मक (critical or evaluative).

वर्णनात्मक अभिटिप्पण में पुस्तक के बौद्धिक पहलू को यथातथ्य प्रस्तुत किया जाता है. इस प्रकार के अभिटिप्पण ग्रंथालय सूची में दिए जाते हैं.

आलोचनात्मक या मूल्यांकन अभिटिप्पण का ध्येय यह प्रकट करना होता है कि क्या लेखक की कृति में उसके अपने उद्देश्य की पूर्ति संभव हो पायी है या नहीं. इस प्रकार के अभिटिप्पण में किसी पुस्तक के बौद्धिक पहलू की तुलना उसी विषय पर उपलब्ध पुस्तकों से की जाती है ताकि उस ग्रंथ का मूल्यांकन हो सके. पुस्तक तालिकाओं (book lists) या इसी तरह की अन्य कृतियों में इस प्रकार के अभिटिप्पण दिए जाते हैं

2 उद्देश्य
(PURPOSE)

अभिटिप्पण का मुख्य उद्देश्य पाठकों का ध्यान उन कृतियों की ओर आकर्षित करना है जो संभवतया उनकी दृष्टि में न आ सके. इसके द्वारा उन्हें विशेष सूचना (special information) भी प्रदान की जाती है जो उनके लिए उपयोगी हो. इसके अतिरिक्त अभिटिप्पण से आख्या पृष्ठ पर अंकित सूचनाओं की व्याख्या करने में मदद मिलती है, उसे पूरक बनाने एवं उसके विवरणों की त्रुटियों को दूर करने में सहायता मिलती है. संक्षेप में, इतना ही कहा जा सकता है कि मुख्य प्रविष्टि से जो कुछ स्पष्ट नहीं हो सकता है उसे अभिटिप्पण द्वारा स्पष्ट कर दिया जाता है.

3 अभिटिप्पण प्रदान करने की अवस्था
(WHEN TO PREPARE ANNOTATIONS)

अधोलिखित परिस्थितियों में अभिटिप्पण दिए जा सकते हैं: (i) प्रलेख में जो सूचना दी गयी है उसको अद्यतन (up to date) बनाने के लिए अभिटिप्पण दिया जा सकता है. यदि **कोलन वर्गीकरण** (*Colon classification*) अपनाया गया हो तो पुस्तक संख्या (book

[3]William A. Katz, "Annotations, *Encyclopedia of library and information science*, New York, Dekker, 1968, vol. 1, p. 427.

[4]*Encyclopaedia of librarianship, op. cit.*, p. 17.

number) से प्रकाशन वर्ष ज्ञात हो जायगा. पर इसमें संदेह है कि क्या पाठक इसे समझ भी पायेंगे; (ii) कृति विशेष से अन्य कृतियों का सम्बन्ध प्रदर्शित करने के लिए अभिटिप्पण दिया जा सकता है. इसके अन्तर्गत आलोचना, व्यंग्य आदि शामिल किए जाते हैं; (iii) स्थानीय या क्षेत्रीय रुचि (local or regional interest) की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करने के लिए अभिटिप्पण दिया जा सकता है; तथा (iv) यदि आख्या से विषय का पता स्पष्ट रूप से नहीं चल पाता हो तो अभिटिप्पण द्वारा उन्हें स्पष्ट किया जा सकता है.

4 अभिटिप्पण कब नहीं देना चाहिए
(WHEN TO AVOID ANNOTATIONS)

अधोलिखित अवस्थाओं में अभिटिप्पण नहीं दिए जा सकते हैं : (i) यदि आख्या से प्रलेख के विषय का स्पष्टीकरण हो जाता है तो अभिटिप्पण देने की आवश्यकता नहीं है; (ii) संदर्भ ग्रंथों के सिलसिले में अभिटिप्पण छोड़ दिए जायं क्योंकि वे प्रायः ग्रंथालय में ही पाठकों के लिए उपलब्ध रहेंगे; तथा (iii) जिन प्रलेखों के संबंध में अभिटिप्पण पूर्व-प्रकाशित हों उन्हें भी छोड़ देना चाहिए. उदाहरणार्थ, ई. ए. बेकर (E.A. Baker) की पुस्तक **गाइड टू दी बेस्ट फिक्सन इंग्लिश** (*Guide to the best fiction English*) (1932) में जिन पुस्तकों के अभिटिप्पण प्रदान किए गए हैं उनको किसी ग्रंथालय सूची में देने की आवश्यकता नहीं है. ऐसे प्रकाशकों को ग्रंथालय सूची के समीप ही रखना चाहिए.

5 मदों को अभिटिप्पण में शामिल करना
(ITEMS TO BE INCLUDED)

अभिटिप्पण में अधोलिखित मदों को शामिल करना उचित है: (i) लेखक का प्राधिकार (authority) विशेषतया उनकी योग्यता तथा अनुभव के संबंध में; (ii) प्रलेख का विषय (यदि आख्या द्वारा स्पष्ट न हो तो), प्रतिपादन की शैली (style) तथा प्रतिपादन का स्तर (level); (iii) कृति की रचना का उद्देश्य यदि पाठक को औपचारिक प्रविष्टि (formal entry) से स्पष्ट न होता हो. यहां यह भी बताना चाहिए कि किस स्तर के पाठक के लिए कृति उपयुक्त होगी; (iv) प्रलेख की कुछ ऐसी विशेषताएं जो ऊपरी तौर पर स्पष्ट न हो रही हों, जैसे प्रलेख में कोई विस्तृत संदर्भ ग्रंथ सूची (detailed bibliography) या पारिभाषिक शब्दावली (glossaries) संलग्न की गयी हो; (v) प्रलेख को सही ढंग से समझने एवं उसका मूल्यांकन करने हेतु पाठकों से कुछ पूर्व-ज्ञान की अपेक्षा के संबंध में, एवं (vi) कृति विशेष का अन्य कृतियों से सम्बन्ध स्थापित करना, जिसमें परिवर्तित आख्या (changed-titles), समालोचना, प्रतिपादन-शैली आदि पहलुओं को शामिल किया जा सकता है.

फिर भी अभिटिप्पण में किन मदों को शामिल किया जाय और किन्हें छोड़ दिया जाय इसमें मतवैभिन्य है.

6 अभिटिप्पण प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में कुछ मुख्य बातें

(POINTS TO BE KEPT IN VIEW FOR PREPARING AN ANNOTATION)

श्रेष्ठ अभिटिप्पण प्रस्तुत करने के लिए वह दक्षता (skill) आवश्यक है जो अनुभव के पश्चात् ही आती है. फिर भी कुछ पहलुओं पर विचार किया जा सकता है : (i) अभिटिप्पण सूचनात्मक (informative), यथातथ्य (factual) तथा पठनीय (readable) बन पड़े—ऐसा प्रयास करना चाहिए; (ii) व्याकरण संबंधी उसमें त्रुटियां न हों; (iii) इसे संक्षिप्त तथा सिलसिलेवार होना चाहिए. जहां तक शब्दों की संख्या का प्रश्न है कोई निश्चित संख्या नहीं बतायी जा सकती है. इतना ही कहा जा सकता है कि वह कम हो. यों शब्दों की संख्या तीस तक हो तो ठीक है. यदि पाठकों को अतिरिक्त सूचना चाहिए (विशेषतया दुर्लभ ग्रंथों के संबंध में) तो वे प्रकाशित ग्रंथसूची का सहारा ले सकते हैं. (iv) अभिटिप्पण में सभी पहलुओं को शामिल करना जरूरी नहीं है, बल्कि कुछ खास सूचनाएं ही अपेक्षित हैं; (v) संदर्भ ग्रंथों को अभिटिप्पण की सीमा से बाहर ही रखना चाहिए; (vi) अभिटिप्पण वर्णनात्मक (descriptive) हो और उसमें किसी प्रकार की अभिनति (bias) न हो; उसके माध्यम से किसी प्रकार की आलोचना न की गई हो और न कोई विचार लादने की कोशिश की गई हो; तथा (vii) अभिटिप्पण का मुख्य उद्देश्य पाठकों को सूचना प्रदान करना होता है—ग्रंथालय सेवियों को नहीं—इस बात को ध्यान में रखते हुए ऐसा अभिटिप्पण प्रस्तुत करना चाहिए जिससे पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके.

7 निष्कर्ष

(CONCLUSION)

सूची की प्रविष्टियों में अभिटिप्पण की आवश्यकता के संबंध में लोगों के विचारों में अन्तर है. प्राय: ऐसा देखा गया है कि बहुत कम पाठक इसमें रुची लेते हैं या अभिटिप्पण द्वारा आकर्षित होते हैं. यों तो यह उपयोगी है, पर है यह व्यवसाध्य. इसलिए अभिटिप्पण तभी प्रस्तुत किया जाय जब इसकी अत्यन्त आवश्यकता हो. विषयात्मक पुस्तक सूची (subject book lists) तथा पठन-सूची (reading lists) में विशिष्ट वर्ग के पाठकों के लिए संक्षिप्त एवं वर्णनात्मक अभिटिप्पण देना उपयोगी समझा जाता है. इधर कुछ वर्षों से पुस्तक-प्रकाशन में वृद्धि के कारण ग्रंथालय सूची में अभिटिप्पण देना कम हो गया है. ऐसा हो सकता है कि भविष्य में पुन: अभिटिप्पण का महत्त्व बढ़ने लगे और वह भी, विशेषता सार्वजनिक ग्रंथालयों में, जहां कि पाठकों को यह निर्देशन देने की आवश्यकता होती है कि उन्हें क्या पढ़ना चाहिए.

पठनीय ग्रंथ-सूची

(FURTHER READINGS)

Encyclopaedia of librarianship, edited by Thomas Landau, 3rd ed., London, Bowes and Bowes, 1966, pp. 11-12.

WILLIAM A. KATZ, "Annotations," *Encyclopedia of library and information*

science, New York, Dekker, 1967, vol, pp. 424-429.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch, 1971, pp. 277-280.

W.C. BERWICK SAYERS, *First steps in annotations in library catalogues*, London, Association of Assistant Librarians, 1955.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing; textbook for use in libraries*, 5th ed., Bombay, Allied, 1964, chapter X.

PHILIP WARD, "Annotation in public library catalogues; British practice and policy," *Library Association Record* 64, 1962, pp. 208-212.

अध्याय 9

विषयात्मक सूचीकरण
(SUBJECT CATALOGUING)

यों तो विषयात्मक सूचीकरण अध्ययन का एक महत्त्वपूर्ण क्षेत्र है, परन्तु इस पर इतना ध्यान नहीं दिया गया है जितना इस विषय की गंभीरता के लिए अपेक्षित था. यह विषय कितना उपेक्षित रहा, यह इसी से जाना जा सकता है कि विषय-शीर्पक (subject heading) के निर्माण-संबंधी कटर[1] (Cutter) के विचार आज भी कुछ संशोधनों के साथ ग्रहण किए जा रहे हैं.

1 विषय सूची के प्रकार
(TYPES OF SUBJECT CATALOGUE)

किसी खास ग्रंथालय में विशिष्ट विषय पर कितने प्रलेख मौजूद हैं, यह विषय सूची से ज्ञात होता है. विषय सूची में विशिष्ट विषय की सभी प्रविष्टियों (entries) को एक साथ लाने का प्रयास किया जाता है. विषय की अभिव्यक्ति के लिए या तो शब्दों की मदद ली जाती है जिससे विभिन्न विषयों को बोधित किया जा सके या वर्गीकरण प्रणाली पर आधारित संकेतों (notation) का सहारा लिया जाता है. पहली स्थिति में हम इसे विषय शीर्षक और दूसरी स्थिति में इसे वर्ग संख्या (class number) कहते हैं.

विषय सूची के अधोलिखित चार प्रकार हैं :

आनुवर्णिक-प्रत्यक्ष सूची (Alphabetico-direct catalogue).

आनुवर्णिक-अप्रत्यक्ष सूची (Alphabetico-indirect catalogue).

आनुवर्णिक-वर्गित सूची (Alphabetico-classed catalogue).

वर्गीकृत सूची (Classified catalogue).

11 आनुवर्णिक-प्रत्यक्ष सूची
(Alphabetico-Direct Catalogue)

साधारणत: प्रचलित वाक्यांश (phrase) (अर्थात् वाक्यांश को अपने प्राकृतिक रूप में) को प्रत्यक्ष शीर्पक के रूप में व्यवहार किया जाता है. यह अप्रत्यक्ष शीर्षक के विपरीत

[1]Charles A. Cutter, *Rules for a dictionary catalog*, 4th ed., Washington, Government Printing Office, 1904, pp. 66-80.

होता है, उदाहरणार्थ अधोलिखित शीर्षकों को देखिए—ये प्रत्यक्ष शीर्षक हैं :

EDUCATIONAL SOCIOLOGY;
RURAL SOCIOLOGY;
CHRISTIAN SOCIOLOGY.

दूसरी ओर अधोलिखित शीर्षकों को देखिए—ये अप्रत्यक्ष शीर्षक हैं :

SOCIOLOGY, EDUCATIONAL;
SOCIOLOGY, RURAL;
SOCIOLOGY, CHRISTIAN.

12 आनुवर्णिक-अप्रत्यक्ष सूची
(Alphabetico-Indirect Catalogue)

इसमें अप्रत्यक्ष शीर्षक होते हैं, यथा:

SOCIOLOGY, EDUCATION;
SOCIOLOGY, RURAL;
SOCIOLOGY, CHRISTIAN.

अध्ययन के पारम्परिक क्षेत्रों से संबंधित सामग्री का निवेशन (collocation) इन शीर्षकों को आनुवर्णिक रूप से फाइल करने से प्राप्त होता है. विषय शीर्षक की मुद्रित सूची (Printed list of subject headings) में इसी रूप का अनुसरण किया जाता है.

13 आनुवर्णिक-वर्गित सूची
(Alphabetico-Classed Catalogue)

अधोलिखित उदाहरणों का परीक्षण करें :

EDUCATION
EDUCATION, ADULT
EDUCATION, POSTGRADUATE
EDUCATION, SECONDARY
EDUCATION, SECONDARY, MANAGEMENT
EDUCATION, UNIVERSITY
EDUCATION, UNIVERSITY, EXAMINATION
EDUCATION, UNIVERSITY, MANAGEMENT
EDUCATION, UNIVERSITY, TEACHING TECHNIQUE

उपरोक्त उदाहरणों में पदों या शब्दों (terms) को अप्रत्यक्ष शीर्षक के रूप में रखा गया है. प्राकृतिक रूप में भाषा की लेखन-शैली के सदृश्य इन शब्दों का व्यवहार नहीं किया गया है. EDUCATION से संबंधित सभी शीर्षकों को एक जगह रखा गया है. इससे सीमित ढंग का निवेशन (limited collocation) प्राप्त होता है. EDUCA-

TION के अन्तर्गत आनुवर्णिक प्रकीर्णन (alphabetical scattering) है.

EDUCATION, UNIVERSITY से प्रारंभ होने वाले शीर्षकों को एक जगह रखा गया है. इनमें भी आनुवर्णिक प्रकीर्णन हैं. इस प्रकार की सूची को आनुवर्णिक-वर्गित सूची (alphabetico-classed catalogue) कहते हैं.

14 वर्गीकृत सूची
(Classified Catalogue)

अधोलिखित उदाहरणों का परीक्षण करें :

S1 CHILD PSYCHOLOGY
S2 ADOLESCENT PSYCHOLOGY
S3 POST-ADOLESCENT PSYCHOLOGY

वर्गीकरण में प्रयुक्त संकेतों (notation) के आधार पर उपर्युक्त शीर्षकों को व्यवस्थित (विन्यसित) किया गया है. यहां जिस **कोलन क्लासीफिकेशन** के संकेत का उपयोग किया गया है उससे यांत्रिक ढंग से एक अधिमान्य क्रम (preferred order) उपस्थित हो जाता है. इसके संकेत (notation) भाषा के प्राकृतिक रूप की तुलना में संक्षिप्त हैं. जिन सूचियों में प्रविष्टियों के व्यवस्थापन के लिए संकेतों का उपयोग किया जाता है, उन्हें वर्गीकृत सूची (classified catalogue) कहते हैं. इससे क्रमबद्ध व्यवस्थापन के साथ अधिकतम सीमा तक निवेशन (collocation) प्राप्त हो जाता है. इस सूची से पूर्ण लाभ प्राप्त करने के लिए इसमें एक वर्णानुक्रमणिका (alphabetical index) दी जाती है. पाठक या उपयोक्ता (user) को सर्वप्रथम अनुक्रमणिका देखनी होती है जिससे उसे वर्ग संख्या (class number) का पता चलता है. फिर वह उस वर्ग संख्या की मदद से वर्गीकृत सूची के उस भाग में फाइल (file) की हुई प्रविष्टि या प्रविष्टियों तक पहुंच पाता है, जो उन्हें उनकी रुचि के खास विषय की ओर निर्देश करता है. इस प्रकार की सूची का गुण अधिकतर व्यवहृत वर्गीकरण प्रणाली के गुणों पर आधारित होता है.

2 विकास
(EVOLUTION)

पेटे[2] (Pettee) ने विषय सूची के विकास का विस्तृत अध्ययन किया है. उनके अनुसार आनुवर्णिक विषय सूची का उद्भव बहुत हाल का है—संभवतया उन्नीसवीं शदी के मध्य में इसका उद्भव हुआ हो. उनके दृष्टिकोण से विषय सूची की व्युत्पत्ति वर्गित सूची (classed catalogue) से हुई है. इसके विकास में पूर्व की लेखक-सूची (author catalogue) एवं सूचक सूची (catchword catalogue) तथा लेखक सूची (author

[2]Julia Pettee, *Subject headings*, New York, Wilson, 1947, part I.

list) के पूरक (supplement) के रूप में आनुर्वणिक विषय सूची (alphabetical subject index) का योगदान है.

3 आवश्यकता एवं उद्देश्य
(NEED AND PURPOSE)

विषय सूची की आवश्यकता का मुख्य कारण यह है कि अधिकांश उपयोक्ता विषय के माध्यम से सूची का उपयोग करते हैं. कुछ पाठक पहले यह सर्वेक्षण कर लेना चाहते हैं कि किसी विशिष्ट विषय पर अमुक ग्रंथालय में कितने प्रलेख हैं. पाठक की मंशा यह भी रहती है कि वह शोधकार्य या रचना-कार्य प्रारंभ करने के पूर्व स्थिति को जान ले. वह अध्ययनरत विषय पर उपलब्ध सामग्री से भी परिचित होना चाहता है. इसके अतिरिक्त, कोई उपयोक्ता अपने विशिष्ट विषय से संबंधित पक्ष पर कुछ भी पढ़ने की जिज्ञासा रख सकता है. तब उसकी जिज्ञासा की पूर्ति विषय-सूची से हो जाती है. किसी उपयोक्ता की यह भी स्थिति होती है कि उसे पुस्तक का लेखक अथवा आख्या निश्चित रूप से मालूम न हो. उसे तब विषय-सूची के माध्यम से पुस्तक की पहचान होने में विशेष रूप से मदद मिलती है.

विषय सूची का मूल उद्देश्य किसी खास विषय में एक प्रलेख या एक समूह के प्रलेखों का प्रत्यक्ष तथा शीघ्र अभिगम (approach) प्रस्तुत करना है. कटर (Cutter) के अनुसार, विषय सूची का उद्देश्य पाठक को (यदि उसे पुस्तक का विषय ज्ञात हो) अभीष्ट पुस्तक प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाना है एवं यह प्रदर्शित करना है कि किसी ग्रंथालय में खास विषय में कितनी पाठ्य सामग्री उपलब्ध है.[3] इन दोनों उद्देश्यों में द्वन्द्व या वैषम्य (conflict) प्रतीत होता है.

पहले उद्देश्य में पुस्तक को एक पृथक् मद (individual item) माना गया है एवं दूसरे उद्देश्य में पुस्तक को एक समूह के मदों का एक मद समझा गया है. पहले उद्देश्य की पूर्ति के लिए यह आवश्यक है कि विषयात्मक सूचीकरण (subject cataloguing) में एक मद को दूसरे मद से अलग किया जाय और दूसरे उद्देश्य की पूर्ति के लिए यह प्रयास होना चाहिए कि एक पृथक् पुस्तक को उसके सदृश्य अन्य पुस्तकों से समन्वित (integrate) किया जाय.[4] विषय सूची के उद्देश्यों से संबंधित अनेक विवरण ग्रंथालय साहित्य में उपलब्ध हैं. वास्तविकता यह है कि इस संबंध में लोगों की पूर्ण सहमति नहीं हो पायी है. यह प्रश्न अभी भी उतना ही मौलिक बना हुआ है.

4 सिद्धांत
(THEORY)

विषय सूची के निर्माण का आधार क्या हो, इसके लिए निश्चित रूप से किसी सिद्धांत

[3]Charles A. Cutter, *op. cit.*, p. 12.

[4]P.S. Dunkin, *Cataloging USA*, Chicago, American Library Association, 1969, p. 67.

के विकास अथवा नियमों के प्रतिपादन की आवश्यकता है. नियमों अथवा सिद्धांतों के आधार पर विषय शीर्षक प्राप्त करने के व्यावहारिक पक्ष से संबंधित विशद् नियम पुस्तिका की भी आवश्यकता होती है. **सियर्स लिस्ट आफ सब्जेक्ट हैडिंग्स** (*Sears list of subject headings*) **तथा लाइब्रेरी आफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स** (*Library of Congress subject headings*) नियम-पुस्तिका के रूप में उपयोगी हैं. किन्तु इन्हें पूर्ण रूप से संतोषजनक नहीं समझा जा सकता है. रंगनाथन ने भी नियमों को विकसित करने का प्रयास किया था, किन्तु व्यावहारिक उपयोग के लिए शृङ्खला-प्रक्रिया (chain procedure) पर आधारित विषय शीर्षक के लिए किसी विशद् नियम-पुस्तिका की अत्यन्त आवश्यकता है.

5 विषय शीर्षक के निर्धारण की समस्याएं
(PROBLEMS IN DETERMINING A SUBJECT HEADING)

प्रलेख के विषय के निर्धारण में बहुत बार कठिनाई उपस्थित हो जाती है. कभी-कभी विषय-शीर्षकों का बहुविध संबंध (multifarious relations) असमंजस में डाल देता है. विषय के निर्धारण की कुछ मुख्य समस्याओं को नीचे प्रस्तुत किया जा रहा है.

विषयों का अस्तित्व प्रायः ऐसा नहीं होता है कि उन्हें स्वतन्त्र उपखंडों में बांटा जा सके, बल्कि विषय अपने विस्तार (extension) तथा गहनता (intension) में अति-व्यापी (overlapping) होते हैं.

विषयों का क्षेत्र (scope) तथा उनका समावेशन (coverage) बदलता रहता है, उनकी नामावली (nomenclature) में भी परिवर्त्तन होता रहता है.

विषयों का कोई विशिष्ट नाम नहीं भी हो सकता है, क्योंकि हमेशा यह संभव नहीं होता है कि एक शब्द या वाक्यांश से विशिष्ट विषय का प्रतिनिधित्व किया जा सके.

विषय का नाम एक से अधिक भी हो सकता है. किसी प्रलेख में कोई सुनिश्चित विषय का प्रतिपादन नहीं भी हो सकता है या ऐसा भी हो सकता है कि उसमें एक से अधिक विषयों का प्रतिपादन हुआ हो.

ऐसी परिस्थिति में प्रश्न यह है कि किसी प्रलेख के विषय के निर्धारण में किस प्रकार कोई सूचीकार (cataloguer) विशिष्ट (specific) हो सकता है ?

समीक्षा. ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या एवं पाठकों के प्रकार के आधार पर विशिष्टता की सीमा निर्धारित की जा सकती है. परन्तु सुनिश्चित रूप से विशिष्टता की सीमा नहीं बतलाई जा सकती है.

6 विषय शीर्षक निकालने की विधि
(METHODS OF DERIVING SUBJECT HEADINGS)

विषय शीर्षक निकालने की दो प्रमुख विधियां हैं: (i) विषय शीर्षकों की मुद्रित सूची (printed list of subject headings) का उपयोग; तथा (ii) शृङ्खला प्रक्रिया (chain procedure).

61 विषय शीर्षकों की मानक सूचियां
(Standard Lists)

611 सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स
(Sears List of Subject Headings)

यह सूची सर्वप्रथम 1923 में प्रकाशित हुई थी. विषय शीर्षकों की यह संकलित सूची छोटे ग्रंथालयों के उपयोग के लिए बनायी गयी थी. बाद में इसके क्षेत्र में विस्तार कर इसे छोटे एवं मध्यम आकार वाले ग्रंथालयों के उपयोग के लिए बनाया गया. इससे सामान्य ग्रन्थालयों (general libraries) की आवश्यकता की पूर्ति हो जाती है. विविध ग्रंथालयों के अनुभव एवं व्यवहार के आधार पर समय-समय पर इसमें संशोधन किए गए हैं. 1972 में इसका दसवां नवीनतम संस्करण प्रकाशित हुआ.[5]

6111 उद्देश्य
(Aim)

इस सूची का उद्देश्य यह है कि किसी खास विषय पर ग्रंथालय में जो भी प्रलेख हों उन्हें विषय शीर्षकों के एकरूप (one form) के अन्तर्गत रखा जाय. इसके अतिरिक्त इस सूची में x, xx, के बाद वे शीर्षक दिए गए हैं जिनसे **देखिए** (*see*) तथा **और भी देखिए** (*see also*) विषय निर्देशों (subject references) का निर्माण किया जा सकता है. **और भी देखिए** (*see also*) के अन्तर्गत या बाद जो शीर्षक दिए गए हैं उनसे संबंधित प्रलेख के लिए, जिसको सूचीबद्ध करना है, उपयुक्त शीर्षक या शीर्षकों का वरण (select) किया जा सकता है.

6112 प्रविष्टियां
(Entries)

शीर्षक (Catalogs, Classified) के अन्तर्गत सूची (list) में अधोलिखित प्रविष्टि है :

Catalogs, Classified

See also Classification-Books

x Catalogs, Systematic; Classed catalogs; Classified catalogs

xx Classification-Books; Library catalogs

व्याख्या. (i) (*See also*) के बाद जो शीर्षक है उससे उपयुक्त शीर्षक का वरण किया जाता है. इसके सदृश्य ही सूची में (classification-book) के अन्तर्गत एक प्रविष्टि दी गयी है.

(ii) यदि विषय शीर्षक के रूप में (catalogs, classified) को वरण करना हो तो अधोलिखित विषय प्रविष्टि दी जायेगी :

[5] *Sears list of subject headings*, edited by Barbara M. Westby, 10th ed. New York, Wilson, 1972.

CATALOGS, CLASSIFIED

(iii) x के बाद के शीर्षकों से अधोलिखित **देखिए** (*see*) निर्देश (references) दिए जायेंगे:

CATALOGS, SYSTEMATIC
  see CATALOGS, CLASSIFIED
CLASSIFIED CATALOGS
  see CATALOGS, CLASSIFIED
CLASSED CATALOGS
  see CATALOGS, CLASSIFIED

(iv) xx के बाद के शीर्षकों से अधोलिखित **और भी देखिए** (*see also*) निर्देश दिए जा सकते हैं. यदि इन शीर्षकों-से-निर्देश (referred-form-headings) का उपयोग सूची में किया गया हो:

CLASSIFICATION-BOOKS
  see also CATALOGS, CLASSIFIED
LIBRARY CATALOGS
  see also CATALOGS, CLASSIFIED

टिप्पणी. भारतीय ग्रंथालयों में अमरीकी वर्तनी की अपेक्षा ब्रिटिश वर्तनी का उपयोग करना चाहिए.

6113 विशिष्ट प्रविष्टि
(Specific Entry)

सूची में विशिष्ट प्रविष्टि के सिद्धान्त की अनुशंसा की गयी है. विशिष्ट प्रविष्टि की प्राप्ति के लिए यह आवश्यक है कि सूची का व्यवहार करने वाले व्यक्ति प्रविष्टि को "अत्यधिक विशिष्ट शब्द अर्थात् उस विषय शीर्षक के अन्तर्गत निर्मित करें जो पुस्तक के विषय-वस्तु को परिशुद्धता तथा सुनिश्चितता से प्रतिनिधित्व कर सकें."[6] परन्तु व्यावहारिक रूप से यह सूची प्राय: व्यापक शीर्षक प्रदान करती है जिससे छोटे ग्रंथालयों की आवश्यकता पूरी होती है. इस प्रकार विशिष्ट प्रविष्टि के सिद्धान्त (principle of specific entry) का स्वत: परित्याग हो जाता है.

6114 सामान्य प्रचलित शब्द
(Common Usage)

सूची में जिन शब्दों का प्रयोग किया गया है, वे सामान्य रूप से अमेरिका में प्रचलित हैं. अर्थात् अमरीकी वर्तनी तथा शब्दों का ही उपयोग किया गया है. वास्तव में, वैज्ञानिक

[6]*Ibid.*, p., xvi.

तथा तकनीकी नामों की अपेक्षा सामान्य या प्रचलित नामों को ही अधिमानता दी जाती है.

6115 एकरूपता
(Uniformity)

यदि कोई समानार्थक शब्द (पर्यायवाची) (synonyms) हों तो उनमें से किसी एक को एकरूप (uniform) शब्द के रूप में वरण करना चाहिए और उस प्रकार के विषय के लिए संगततापूर्वक (consistently) उसी शब्द का व्यवहार करना चाहिए.

6116 संगतता
(Consistency)

सियर्स सूची (Sears list) अनेक ग्रंथालयों के अनुभव तथा व्यवहार पर आधारित है. इसलिए जो सूचीकार विषय-शीर्षकों के लिए इस सूची का उपयोग करते हैं. वे विषय-शीर्षकों के व्यवहार में संगतता (consistency) प्राप्त कर सकते हैं.

6117 संशोधन
(Revision)

एच. डबल्यू. विल्सन कम्पनी (H.W. Wilson Co.) के प्रकाशनों में नये शीर्षकों, या पुराने शीर्षकों में परिवर्त्तनों को समाविष्ट करने के अतिरिक्त विभिन्न संस्करणों में इसके संशोधन का कोई प्रावधान नहीं है.

6118 विषयों के उपविभाजन
(Subdivisions of Subjects)

अधोलिखित शीर्षक के अन्तर्गत विस्तृत उपविभाजन दिए गए हैं :
JESUS CHRIST, SHAKESPEARE, UNITED STATES, CHICAGO, OHIO, ENGLISH LANGUAGE, ENGLISH LITERATURE अन्य शीर्षकों के लिए ऐसे ही उपविभाजन दिए जा सकते हैं.

ये निर्देश भी दिए गए हैं कि जिन विषयों को उपविभाजित करने की आवश्यकता पड़े, उन्हें या उन विषय शीर्षकों को किस प्रकार उपविभाजित करना चाहिए. उदाहरणार्थ :

PHYSICISTS—DIRECTORIES
LIBRARY SCIENCE—BIBLIOGRAPHY
PHYSICS—PERIODICALS
PHYSICS—HISTORY
LIBRARY SCIENCE—PHILOSOPHY
PHYSICS—STUDY AND TEACHING

61191 विषय शीर्षकों में भौगोलिक नाम
(Geographic Names in Subject Headings)

सूची में विषय को स्थान द्वारा उपविभाजित करने के लिए ही निर्देश दिए गए हैं. कला तथा संगीत जैसे विषयों को विशेषण रूप (adjective form) में दिया जाता है. उदाहरणार्थ :

ART, INDIAN
MUSIC, INDIAN

आत्मकथा (biography), भाषा तथा साहित्य के लिए विस्तृत नियमों का प्राव-धान किया गया है. इस सम्बन्ध में कुछ उदाहरण अधोलिखित हैं :

HINDUS—BIOGRAPHY
NEW DELHI—BIOGRAPHY
LIBRARIANS—BIOGRAPHY
HINDI LANGUAGE—GRAMMAR
HINDI DRAMA—TECHNIQUE
HINDI LITERATURE—HISTORY AND CRITICISM
SANSKRIT DRAMA—COLLECTIONS

61192 बहुवचन रूप
(Plural Form)

कुछ अपवादों को छोड़कर शीर्षकों को बहुवचन रूप में रखा गया है. विषय (subject) तथा रूप शीर्षकों (form headings) में विभेद करने हेतु एकवचन रूप (singular form) को अपनाया गया है.

इस प्रकार के विषय शीर्षक के उदाहरण अधोलिखित हैं :

ESSAY
SHORT STORY
DRAMA

संकलनों के लिए रूप शीर्षक (form headings) के उदाहरण इस प्रकार हैं.

ESSAYS
SHORT STORIES
DRAMA—COLLECTIONS

61193 प्रत्यक्ष शीर्षक
(Direct Headings)

सूची में शीर्षकों को मूलतः प्रत्यक्ष रूप में रखा गया है. कुछ स्थितियों में विपर्यस्थ शीर्षकों (inverted headings) का भी उपयोग किया गया है जिससे निवेशन (collo-

cation) में सुविधा प्राप्त हो. अर्थात् वर्गीकरण का जो मूल अभिगम (basic approach) सामग्री का निवेशन है, उसी सिद्धान्त का प्रयोग यहां किया गया है. उदाहरणार्थ :

CATALOGS, BOOK
CATALOGS, CARD
CATALOGS, BOOKSELLERS
CATALOGS, CLASSIFIED

61194 सियर्स सूची की समीक्षा
(Comments on Sears List)

सूची में अपर्यायवाची (non-synonyms) शब्दों या विषयों को कभी-कभी समान समझा गया है. उदाहरण स्वरूप:

RELIGIOUS HISTORY
see CHURCH HISTORY

उपरोक्त अभिगम का एक संभव कारण यह हो सकता है कि विशिष्ट विषय शीर्षकों की संख्या में कमी को जाए. भारतीय ग्रंथालयी के लिए CHURCH HISTORY वरण करना एक गलत शीर्षक बन सकता है, क्योंकि यहां संभव है कि CHURCH HISTORY पर कोई पुस्तक न हो और RELIGIOUS HISTORY से सम्बन्धित अनेक पुस्तकें हों.

विषय शीर्षकों के सम्बन्ध में कई असंगतताएं देखने को मिलती हैं. MUSIC LIBRARIES तो प्रत्यक्ष शीर्षक के रूप में है, पर LIBRARIES, SPECIAL विपर्यस्थ शीर्षक (inverted headings) के रूप में प्रयुक्त हुआ है. PROFESSIONAL EDUCATION तो प्रत्यक्ष शीर्षक के रूप में है, पर EDUCATION, HIGHER विपर्यस्थ शीर्षक के रूप में प्रयुक्त हुआ है.

शीर्षकों के वरण (choice) में भी असंगतताएं (inconsistencies) देखने को मिलती है. EDUCATION के अन्तर्गत EDUCATION OF WOMEN का निर्देश दिया गया है, पर EDUCATION OF PRISONERS के संबंध में कोई निर्देश नहीं है, यद्यपि उत्तरवर्ती दोनों शीर्षकों को विषय शीर्षक के रूप में सूची में स्थान दिया गया है.

कुछ ऐसे शीर्षक भी हैं, जो अस्पष्ट हैं, जिनमें विषय-क्षेत्र सम्बन्धी टिप्पणी (scope notes) प्रदान नहीं की गई है.

अमेरिका में प्रचलित शब्दों का प्रयोग सूची में किया है. भारत, पाकिस्तान या ग्रेट ब्रिटेन के ग्रंथालयों में अमरीकी तथा ब्रिटिश वर्तनी के कारण कुछ समस्याएं उपस्थित हो सकती हैं. पर इसे कोई प्रमुख त्रुटि नहीं समझना चाहिए.

अमरीकी ग्रंथालयों के लिए जो विषय शीर्षक महत्त्वपूर्ण हैं और जो उनकी आवश्य-

कता या रुचि के अनुकूल हैं उन्हें विस्तृत रूप में दिया गया है. इस प्रकार विशिष्ट रुचि के विषयों के दृष्टिकोण से यह सूची भारतीय ग्रंथालयों के लिए अपर्याप्त होगी.

निर्देशों का आयोजन भी किसी निश्चित सिद्धांतों पर आधारित नहीं है.

612 लाइब्रेरी आफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (LC Subject Headings)

1909 से लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress) ने विषय शीर्षकों को खंडों में मुद्रित करना प्रारंभ किया. 1911 में एक पूर्ण सूची निकाली गयी जिसमें ज्ञान के सभी क्षेत्रों को सम्मिलित किया गया. सूची (List) का अभी सातवां संस्करण चल रहा है.[7] जो 1966 में प्रकाशित हुआ था. ग्रंथालय सूची में जो विषय शीर्षक व्यवहार किए जा सकते हैं उन्हीं शब्दों या विषय शीर्षकों को इस सूची (list) में सम्मिलित किया गया है. सूची लाइब्रेरी आफ कांग्रेस के व्यवहार पर आधारित है. इसमें सम्मिलित प्रत्येक विषय शीर्षक ग्रंथालय की शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) के लिए है.

613 सियर्स लिस्ट आफ सब्जेक्ट हैडिंग्स तथा लाइब्रेरी आफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (Sears list of Subject Headings and LC Subject Headings)

सियर्स सूची लाइब्रेरी आफ कांग्रेस सूची पर आधारित है. यह लाइब्रेरी आफ काँग्रेस से छोटी है क्योंकि इसमें अनेक विशिष्ट शीर्षकों को हटा दिया गया है. इसमें संयुक्त विषय शीर्षकों (combined subjecl headings) का अधिक उपयोग किया गया है और उपविभाजनों (subdivisions) का इसमें कम प्रावधान रखा गया है.

दोनों के शीर्षक (headings), निर्देश (references) तथा शब्दावली (terminology) समान हैं; इसलिए यदि कोई ग्रंथालय बृहत् भी बन जाता है तो उस ग्रंथालय के लिए सियर्स-सूची से लाइब्रेरी आफ कांग्रेस सूची में परिवर्तित करना संभव है. सियर्स में विशिष्ट शीर्षक तथा उसके उपविभाजन कम हैं. कई अवस्थाओं में लाइब्रेरी आफ कांग्रेस में प्रयुक्त विशिष्ट शीर्षक को सियर्स में अस्वीकृत कर दिया गया है और उसे व्यापक शीर्षकों (broader headings) के अन्तर्गत रखा गया है. उदाहरणार्थ, PLANE GEOMETRY.

दोनों सूचियों की अपनी कुछ सीमाएं हैं; परन्तु दोनों सूचियों ने उच्च मानक (high standard) स्थापित किया है. इनको उचित ढंग से उपयोग करने के लिए अधिक सावधानी बरतनी चाहिए.

[7]US, Library of Congress, Subject Cataloging Division, *Subject headings used in the dictionary catalogs of the Library of Congress*, 7th ed., Washington D. C.' 1966.

614 विषय-शीर्षकों की विशिष्ट सूचियां
(Special List of Subject Headings)

विषय शीर्षकों की सामान्य सूचियों के विकसित होने के पश्चात् विशिष्ट प्रकार के संकलनों अथवा विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए विशेष प्रकार की सूचियों का विकास किया गया. सामान्य रूप से यह कहा जा सकता है कि इन सभी सूचियों का आधार लाइब्रेरी अफ कांग्रेस की सूची ही है. इस प्रकार की सूचियों में विषयों की गहनता अत्यधिक होती है और उनके उपविभाजन अधिक विस्तृत होते हैं.

615 समीक्षा
(Comments)

यद्यपि ये सूचियां तर्क एवं व्यवहार पर आधारित हैं, फिर भी सभी ग्रंथालयों में इसे पूर्णरूपेण स्वीकार नहीं किया है. इसलिए प्रत्येक ग्रंथालय को इस संबंध में अपने संकलन के आकार, पाठकों की आवश्यकता तथा सूची (catalogue) से की गयी माँगों को ध्यान में रखकर नीति-निर्धारित करनी चाहिए. यों तो सूचियों (lists) में अधिकतर ऐसे शब्द हैं जिनकी आवश्यकता पड़ती है, परन्तु विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए सूचीकार को नये शीर्षकों या शब्दों को अपनाने में झिझकना नहीं चाहिए. लेकिन इस कार्य के लिए विवेक, अनुभव तथा विषय-ज्ञान का होना आवश्यक है; नहीं तो अत्यधिक स्वायत्तता (autonomy) में गड़बड़ी पैदा हो सकती है.

विषय शीर्षकों की मानक सूचियाँ (standard lists) में अनुभव के आधार पर सामान्य व्यवहारों (general practices) को विकसित किया जाता है. फिर भी एक ऐसी व्यावहारिक संहिता की आवश्यकता होती है जो सभी सूचीकारों को मान्य हो. शायद पारस्परिक मतैक्य के अभाव में कोई प्रक्रिया या नियम-पुस्तिका अब तक सामने नहीं आ पायी है.

62 शृंखला प्रक्रिया
(Chain Procedure)

शृङ्खला प्रक्रिया के जन्मदाता रंगनाथन (S.R. Ranganathan) हैं. इस प्रक्रिया को शृङ्खला अनुक्रमणीकरण (chain indexing) भी कहा जाता है. सर्वप्रथम इसका उपयोग उनकी पुस्तक **थ्यौरी आफ लाइब्रेरी केटालाग** में हुआ था.[8]

यह एक "विधि है जिसके द्वारा वर्ग संख्या से कमोवेश यांत्रिक रूप (mechanical way) में वर्ग निर्देशि प्रविष्टि (class index entry) प्राप्त की जाती है" (*CCC*, p. 163). दूसरे शब्दों में, यों कहा जा सकता है कि शृङ्खला प्रक्रिया वर्ग निर्देशि प्रविष्टियाँ (विषय शब्द-प्रविष्टियाँ) निकालने की एक अर्द्ध-यांत्रिक (semi-mechanical) विधि

[8]S.R. Ranganathan, *Theory of library catalague*, Madras, Madras Library Association, 1938, pp. 86, 114-118, 165.

है जो वर्ग संख्या के अनुक्रमिक उपविभाजनों (successive subdivisions) की शृङ्खला से प्राप्त की जाती है, इसे कमोबेश यांत्रिक समझा जाता है क्योंकि सूचीकार को यह निर्णय लेने में सहायता मिलती है कि पाठक की पहुंच किस प्रकार की होगी ! इसलिए सूचीकार मनमाने ढंग से निर्णय लेने पर बाध्य नहीं हो सकता. वर्गीकृत सूची तथा वर्गीकरण प्रणाली में विषय अनुक्रमणिकाएं (subject indexes) तैयार करने में इस विधि का उपयोग किया जा सकता है. इसके अतिरिक्त शब्दकोशीय सूची में भी विषय शीर्षकों के निर्माण में इस विधि का उपयोग किया जा सकता है.

621 उपयोग
(Usage)

1951 के बाद से **ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी** (*British National Bibliography*) में इसका सफलतापूर्वक उपयोग किया गया. 1971 के बाद से इसका परित्याग किया गया. ड्यूवी डेसिमल क्लासीफिकेशन (*Dewey decimal classification*) में शृंखला प्रक्रिया के प्रयोग से जो कठिनाइयां रही होंगी, उसके कारण ही इसका परित्याग करना पड़ा होगा क्योंकि इस कार्य के लिए यह वर्गीकरण प्रणाली कम उपयोगी है. भारत के अनेक ग्रंथालयों में रंगनाथन (Ranganathan) की **क्लासीफाइड केटालॉग कोड** (*Classified catalogue code*) अपनायी जाती है और विषय शीर्षकों के लिए शृङ्खला प्रक्रिया का उपयोग किया जाता है.

622 वर्गीकरण प्रणाली से संबंध
(Relation with Scheme of Classification)

इस तकनीक की पूर्ण दक्षता के लिए यह आवश्यक है कि इसके लिए जिस वर्गीकरण प्रणाली को अपनाया जाय, उसमें अधोलिखित गुण विद्यमान हों :

(i) वर्द्धनशील ज्ञान के समक्ष उपसूत्रों (canons) की संतुष्टि;

(ii) वर्गीकृत पुस्तकों के विशिष्ट विषय-वस्तु के अनुरूप वर्ग संख्या की समव्याप्ति (co-extensive); तथा

(iii) संकेत-योजना का सोपानिक-क्रम अर्थात् संकेत-योजना (notation) इस प्रकार हो कि उसका प्रत्येक उपवर्गीकरण (subordination) या अधीनस्थ विभाजन सोपान-क्रम (hierarchical pattern) में प्रकट हो सके.

प्रारंभ में शृंखला प्रक्रिया को **कोलन क्लासीफिकेशन** (*Colon classification*) के साथ उपयोग करने के लिए विकसित किया गया था.

परन्तु किसी भी वर्गीकरण प्रणाली के संकेत (notation) यदि सोपानिक संरचना (hierarchical pattern) के आधार पर हों तो उसमें शृङ्खला प्रक्रिया का उपयोग किया जा सकता है. लेकिन ऐसी वर्गीकरण प्रणाली जिसके विभाजन सोपानिक क्रम के अनुसार न हों और अस्पष्ट हों—शब्द प्रविष्टियों के निर्माण की इस विधि का उपयोग अत्यधिक सावधानी की अपेक्षा रखता है.

623 शृंखलांग या कड़ी खोजने की प्रक्रिया (Procedure of Finding Links)

विषय शीर्षकों की प्राप्ति के लिए हम एक वर्ग संख्या का उदाहरण लेकर देखें. वर्ग संख्या के प्रथम अंक (first digit) से प्रथम कड़ी (first link) प्राप्त होती है, प्रथम दो अंकों से द्वितीय कड़ी और इसी प्रकार अन्य कड़ियां प्राप्त होती जाती हैं. अंतिम कड़ी (last link) सम्पूर्ण वर्ग संख्या (whole class number) से प्राप्त होती है.

कड़ियां कई प्रकार की होती हैं, (*CCC*, chapter KB) जिसका विवरण नीचे प्रस्तुत किया जा रहा है :

आभासी शृंखलांग या मिथ्या कड़ी (false link)—"मिथ्या कड़ी उस प्रकार की कड़ी है जिसकी परिसमाप्ति इस ढंग से होती हो:

(1) संयोजक प्रतीक (connecting symbol) से; या

(2) संवृत्त संबंध या कला-संबंध (phase relation) का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक से; या

(3) अन्तरा-मुख संबंध (intra-facet relation) को प्रतिनिधित्व करने वाले अंक से; या

(4) अन्तरा-पंक्ति संवृत-सबंत्त (intra-array phase relation) का प्रतिनिधित्व करने वाले अंक से; या

(5) काल-वियोजक से (time-isolate) जो वर्ग संख्या के काल-मुख (time facet) में स्वयं काल का प्रतिनिधित्व करते हैं, किसी मूल संवर्ग (fundamental category) का प्रतिनिधित्व नहीं करते; अर्थात् वे जब देश या स्थान (space), ऊर्जा या क्रियाशीलता (energy), पदार्थ (matter), अथवा व्यक्तित्व (personality) के रूप में नहीं आते हैं."

अन्विष्ट-हीन कड़ी या अखोज कड़ी (unsought link)—"वह कड़ी है जो—

(1) किसी वर्ग संख्या के मुख (facet) के वियोजक केन्द्र (isolate focus) के किसी भाग के साथ समाप्त होती हो; तथा

(2) वैसे विषयो का प्रतिनिधित्व करती हो जिस पर कोई पाठ्य-सामग्री उपलब्ध न हो या पाठकों द्वारा उस विषय पर पाठ्य-सामग्री खोजने की संभावना न हो."

अन्विष्ट कड़ी या खोज कड़ी—"वह कड़ी जो मिथ्या या आभासी न हो, एकीकृत (fused) न हो, अन्विष्ट-हीन या अखोज न हो तथा जो कालोत्तर पूर्व स्थापक सामान्य वियोजक (after-time anteriorising common isloate) अंक के साथ समाप्त होती हो." व्यावहारिक रूप में इसका निर्णय प्रत्येक ग्रंथालय को प्रलेखों, पाठकों तथा ग्रंथालय सेवा को ध्यान में रखकर करना चाहिए.

लुप्त कड़ी (missing link)—"वह कड़ी है जो शृङ्खला में लुप्त हुई हो अर्थात् जो शृङ्खला में लुप्त वियोजक (missing isolate) के अनुरूप हो."

कोलन क्लासीफिकेशन[9] (Colon classification) से जिस वर्ग संख्या को विषय शीर्षक निकालने के लिए लिया गया है, उसे अधोलिखित शृङ्खला के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है.

Class number	0111,2J64, 6=Macbeth
0	=Literature (Sought link)
	↓
01	=Indo-European literature (Unsought link)
	↓
011	=Teutonic literature (Unsought link)
	↓
0111	=English literature (Sought link)
	↓
0111,	= (False link)
	↓
0111,2	=English drama (Sought link)
	↓
0111,2J64,	=Shakespears (Sought link)
	↓
0111,2J64,	= (False link)
	↓
0111,2J64,6	=Macbeth (Sought link)

टिप्पणी: उपरोक्त वर्ग संख्या में J64 को कालानुक्रमिक युक्ति (chronological device) द्वारा लिया गया है. रंगनाथन के अनुसार (*CCC*, p.282) "कालानुक्रमिक युक्ति द्वारा वर्गसंख्या (class number) के लिए जो भाग लिया जाता है उसे सम्पूर्ण रूप में एक मानना चाहिए, मानो वह एक ही अंक (single digit) हो."

वर्ग संख्या को अधोलिखित शृंखला के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है :

Class number	Y : 433.8=Unemployment in Australia
	=Sociology (Sought link)
	↓
Y:	= (False link)
	↓
Y:4	=Social pathology (Sought link)
	↓
Y:43	=Social Destitution (Sought link)
	↓
Y:433	=Unemployment (Sought link)
	↓
Y:433	= (False link)
	↓
Y:433.8	=Unemployment in Australia (Sought link)

[9]S.R. Ranganathan, *Colon classification*, 6th ed., Bombay, Asia, 1963.

वर्ग संख्या को अधोलिखित शृंखला के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है :

Class Number	T2.44 'N52t=Report of the Indian Education Commission (1952)
T	=Education (Sought link)
	↓
T2	=Secondary education (Sought link)
	↓
T2.	= (False link)
	↓
T2.4	=Secondary education in Asia (Sought link)
	↓
T2.44	=Secondary education in India (Sought link)
	↓
T2.44'	= (False link)
	↓
T2.44'N	= (False link)
	↓
T2.44'N5	= (False link)
	↓
T2,44 'N52	= (False link)
	↓
T2.44 'N52t	=Report of the Indian Secondary Education Commission (1952) (Sought link)

ड्यूवी डेसिमल क्लासीफिकेशन (*Dewey decimal classification*) से जिस वर्ग संख्या को लिया गया है, उसे अधोलिखित शृङ्खला के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है:

Class number	336.240942 = Income tax in England	
300	=Social science	(Sought link)
	↓	
330	=Economics	(Sought link)
	↓	
336	=Public Finance	(Sought link)
	↓	
336.	=	(False link)
	↓	
336.2	=Taxation	(Sought link)
	↓	
336.24	=Income tax	(Sought link)
	↓	
336.240	=	(False link)
	↓	
336.240954	=Income tax in England (Sought link)	

624 वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों का निर्माण
(Class Index Entries)

वर्ग निर्देशि प्रविष्टि विषय प्रविष्ट (subject entry) होती है. इसमें अग्रानुच्छेद (leading section), निर्देशक शब्द (directing words) तथा अग्रानुच्छेद में शब्दों का प्रतिनिधित्व करने वाली वर्ग संख्या होती है. अग्रानुच्छेद में वे शब्द होते हैं, जो प्रत्येक मुख्य प्रविष्टि (main entry) तथा प्रत्येक अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entries) के वर्ग संख्या की शृंखला की प्रत्येक अन्विष्ट कड़ी (sought link) के अंतिम अंक का प्रतिनिधित्व करते हैं. प्रत्येक अन्विष्ट शीर्षक (sought heading) से एक वर्ग निर्देश प्रविष्टि प्राप्त होती है. इस प्रकार वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों की संख्या अन्विष्ट शीर्षकों की संख्या पर निर्भर करती है. यदि शीर्षक व्यष्टिकृत नहीं हो पा रही हो तो प्रसंग के उपसूत्र (canon of context) की मदद से व्यष्टिकरण (individualization) हेतु उपशीर्षकों (subheadings) को उपरि अन्विष्ट कड़ियों (upper sought links) के अंतिम एक या दो अंकों से प्राप्त करना चाहिए. प्रत्येक शीर्षक या उपशीर्षक को एकवचन संज्ञा (singular noun) के कर्तृकारक (nominative case) में देना चाहिए; गुण बोधक विशेषण का प्रयोग तभी करना चाहिए जब इसकी अत्यधिक आवश्यकता हो.

व्यक्तिवाचक नामों (proper names) या प्रचलित एकल-शब्दों (single words) को अधिमानता दी जानी चाहिए. वर्गीकरण प्रणाली से ही शब्दों को ग्रहण करना चाहिए. यदि वर्गीकरण प्रणाली में अमरीकी वर्तनी अपनायी गयी हो और ग्रंथालय में ब्रिटिश वर्तनी का अनुसरण किया गया हो तो उसे अपने अनुरूप बना लेना चाहिए. अध्याय KD तथा KE में वर्ग निर्देशि शीर्षकों (class index headings) के वरण (choice) तथा उपकल्पन (rendering) के लिए विस्तृत नियम दिए गए हैं, जिनका अनुसरण करना चाहिए.

इस प्रकार वर्ग संख्या O111,2J64,6 से अधोलिखित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां (class index entries) प्राप्त की जा सकती हैं :

MACBETH SHAKESPEARE (William) (1564).

For documents in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number O111,2J64,6

SHAKESPEARE (William) (1564), DRAMA.
For... O111,2J64

DRAMA, ENGLISH.
For... O111,2

ENGLISH, LITERATURE.
For... O111

LITERATURE.
For... O

वर्ग संख्या Y:433.8 से अधोलिखित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां प्राप्त की जा सकती हैं :

AUSTRALIA UNEMPLOYMENT, SOCIOLOGY.
For...... Y:433.8

UNEMPLOYMENT, SOCIOLOGY.
For...... Y:433

DESTITUTION, SOCIOLOGY.
For...... Y:43

SOCIAL PATHOLOGY.
For...... Y:4

SOCIOLOGY.
For...... Y

अधोलिखित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां प्राप्त की जा सकती हैं.

EDUCATION.
For...... T

SECONDARY EDUCATION.
For...... T2

ASIA, SECONDARY EDUCATION.
For...... T2.4

INDIA SECONDARY EDUCATION.
For...... T2.44

MUDALIAR (Commission) (1952), REPORT.
For...... T2.44 'N52t

INDIA, SECONDARY EDUCATION (Commission) (1952), REPORT.
For...... T2.44 'N52t

टिप्पणी : रंगनाथन कृत **कटालोगिंग प्रेक्टिस** (**Cataloguing practice**) में जो संशोधन दिए गए हैं, उसके अनुरूप उपरोक्त अंतिम दो प्रविष्टियों को अधोलिखित रूप में अपनाया जाना चाहिए:

REPORT, INDIA, SECONDARY EDUCATION (—Commission) (1952).
For...... T2.44 'N52t

REPORT, MUDALIAR COMMISSION.
For...... T2.44 'N52t

SOCIAL SCIENCE.

For documents in this Class and its Subdivisions see the Classified Part of the catalogue under the Class Number 300

ECONOMICS.
For...... 330

PUBLIC FINANCE.
For...... 336

TAXATION.
For...... 336.2

INCOME TAX.
For... 336.24

INDIA, INCOME TAX
For... 336.240954

उपरोक्त उदाहरणों से स्पष्ट है कि **कोलन क्लासीफिकेशन** (Colon classification) तथा **ड्यूवी डेसिमल क्लासीफिकेशन** (Dewey decimal classification) के वर्ग संख्याओं द्वारा किस प्रकार शृंखला प्रक्रिया के प्रयोग से वर्गीकृत सूची के लिए वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां प्राप्त की जा सकती हैं. यहां यह भी स्पष्ट कर देना चाहिए कि शब्दकोशीय सूची के लिए भी वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां प्राप्त की जा सकती हैं (*CCC*, Chapter KZD).

625 गुण
(Merits)

शृंखला प्रक्रिया करीब-करीब यांत्रिक (mechanical) है. वर्गीकृत सूची एवं शब्दकोशीय सूची के लिए इसका प्रयोग उन वर्गीकरण प्रणालियों में किया जाता है जिनके संकेत (notation) विभाजन के प्रत्येक सोपान में उपवर्गीकरण (subordination) को प्रकट कर सकें.

रंगनाथन (Ranganathan) द्वारा शृंखला प्रक्रिया के प्रयोग के लिए कुछ नियमों को निर्धारित किया गया है. रंगनाथन का अभिगम (approach) ऐसा है कि विषय शीर्षकों के निर्माण में जो अनेक समस्याएं उठती हैं उनका स्वतः समाधान हो जाता है.

विषय शीर्षक निकालने की अन्य विधियों की तुलना में यह विधि अधिक मितव्ययी

(economical) समझी गयी है, क्योंकि इसमें सभी क्रम-परिवर्तों (permutations) का अनुक्रमणीकरण नहीं किया जाता है. उदाहरणार्थ, वर्ग संख्या L2:3, को लें—इससे अधोलिखित विषय शीर्षक संभव हैं:

MEDICINE
DIGESTIVE SYSTEM, MEDICINE
PHYSIOLOGY, DIGESTIVE SYSTEM
MEDICINE, DIGESTIVE SYSTEM
DIGESTIVE SYSTEM, PHYSIOLOGY

CCC के नियमानुसार हम प्रथम तीन को विषय शीर्षक के रूप में वरण करेंगे एवं अन्य को छोड़ देंगे. कोई पाठक जो DIGESTIVE SYSTEM शीर्षक के अन्तर्गत सामग्री ढूंढ रहा है तो उसे वर्गीकृत भाग की ओर निर्देशित किया जायेगा जहां उसे 'physiology of digestive system' से संबंधित प्रविष्टियां मिल जायेंगी. इस कारण अंतिम प्रविष्टि को देने की आवश्यकता नहीं है.

वर्गीकरण प्रणाली की तुलना में विषय शीर्षकों का यह गुण होता है कि वे प्रतिलोम क्रम (reverse order) उपस्थित करते हैं. परिणाम यह होता है कि वर्गीकरण प्रणाली में जो तत्त्व अलग-अलग हो जाते हैं, वे विषय शीर्षकों द्वारा एक साथ हो जाते हैं.

अधोलिखित वर्ग संख्या का उदाहरण लें:

D1:4
D65:4
D66:4
ND:4

यहां प्रसंग के अनुसार design से संबंधित प्रलेख अलग-अलग हैं.

अधोलिखित विषय शीर्षकों को देखिए, जो उपरोक्त वर्ग संख्या से प्राप्त हुए हैं:

DESIGN, CIVIL ENGINEERING
DESIGN, ELECTRICAL ENGINEERING
DESIGN, ELECTRONICS
DESIGN, SCULPTURE

जो शीर्षक DESIGN से प्रारंभ होते हैं, वे सभी एक जगह इकट्ठे हैं. इस प्रकार विषय शीर्षकों से एक खास उद्देश्य की पूर्ति होती है.

शृंखला तैयार करने एव विषय शीर्षकों के वरण तथा उपकल्पन करने से वर्गीकरण प्रणाली की त्रुटियों का पता चलता है, जैसे वर्गीकरण की सोपानिक संरचना, उसमें प्रयुक्त शब्दावलियों आदि की त्रुटियों के संबंध में, इस प्रकार वर्गीकरण प्रणाली की तालिकाओं की जांच शृङ्खला प्रक्रिया द्वारा भली-भांति की जा सकती है.

यदि वर्गीकृत सूची के साथ शृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया गया हो और एक वर्ग संख्या से अनुक्रमणिका दी गयी हो तो भविष्य में उस वर्ग संख्या के लिए और कोई

वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती, चाहे प्रलेखों की संख्या कितनी भी क्यों न हो जाय. परन्तु यदि शब्दावली में परिवर्तन हो जाता है तो प्रविष्टियों को बदलने की आवश्यकता-पड़ सकती है. समय-समय पर उन समानार्थक (synonyms) एवं सूचक शब्दों (key words) को देने का प्रावधान रखना चाहिए जिन्हें व्यवहृत नहीं किया जा सका हो.

यदि किसी सूचीकार ने वर्गीकृत सूची के लिए शृंखला प्रक्रिया अपनायी हो, तो ऐसी अवस्था में, कोई पाठक जो व्यापक या संकीर्ण विषय से सूची देखने आते हैं, उन्हें सूची के वर्गीकृत भाग की ओर ले जाया जाएगा, जहां उन्हें अपनी रूचि के विशिष्ट विषय मिल जायेंगे.

626 अवगुण
(Demerits)

किसी भी संहिता (code) में यह संभव नहीं होता है कि उसमें प्रत्येक पहलू के लिए विस्तृत नियम दिए जा सकें, बल्कि कुछ व्यापक निर्देश ही दिए जा सकते हैं, शृंखला प्रक्रिया के प्रयोग के लिए भी कुछ व्यापक निर्देश दिए गए हैं. उदाहरण स्वरूप, CCC में जो शृंखला प्रक्रिया के नियम एवं अन्य नियम दिए गए हैं उससे नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों (cross reference index entry) के निर्माण में मात्र निर्देशन ही प्राप्त होता है, पर सूचीकार को अपने ज्ञान एवं अनुभव के आधार पर इस प्रकार की प्रविष्टियों के निर्माण का निर्णय स्वयं करना होगा. बहुधा इस प्रकार का निर्णय लेना कठिन होता है.

यदि वर्गीकरण प्रणाली में पंक्ति तथा शृंखलागत ग्रहणशीलता के उपसूत्र (canon of hospitality in array and chain) का उल्लंघन होता है तो इससे शृंखला प्रक्रिया के आधार पर विषय शीर्षकों (अर्थात् वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों के शीर्षक में) के निकालने में त्रुटि उत्पन्न हो जायगी. वर्गीकृत सूची के लिए वर्ग संख्या D66 के आधार पर अधोलिखित वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां निकाली जा सकती हैं:

ENGINEERING.
For...... D

MECHANICAL ENGINEERING
For...... D6

ELECTRICAL ENGINEERING
For...... D66

उपरोक्त उदाहरण से स्पष्ट है कि D6, mechanical engineering का प्रतिनिधित्व करता है और D66, electrical engineering को बोधित करता है. दोनों विषय विचार-स्तर (idea plane) पर समकक्ष हैं, पद संकेत-स्तर (notational plane) पर उन्हें उपवर्गीय श्रेणी (subordinate level) दी गयी है. इस प्रकार पंक्ति ग्रंहणशीलता के

उपसूत्र (canon of hospitality in array) का उल्लंघन होता है. जो पाठक mechanical engineering के लिए ग्रन्थ देखना चाहते हों, वे इसके अन्तर्गत आनुवर्णिक भाग (alphabetical part) में प्रविष्टि देखेंगे. उस प्रविष्टि से उन्हें वर्गीकृत भाग के वर्ग संख्या D6 तथा उसके उपविभाजनों को देखने का निर्देश मिलेगा. चूंकि D66, D6 का उपविभाजन है, इसलिए पाठक D66 के अन्तर्गत mechanical engineering की पुस्तकें देखना चाहेगा. दूसरी ओर D66, mechanical engineering से भिन्न कोई अन्य विषय का प्रतिनिधित्व करता है. इससे पाठक निश्चित रूप से भ्रम में पड़ जाएगा.

यदि वर्गीकरण प्रणाली में वर्ग संख्या पुस्तक के विशिष्ट विषय के समव्याप्त (co-extensive) नहीं है तो सूचीकार को विभाजन के लिए या तो और आगे जाना होगा या उन्हें व्यापक विषय-शीर्षक ही वरण करना होगा.

ज्ञान के क्षेत्र में परिवर्तन के साथ वर्गीकरण प्रणाली में भी परिवर्तन होना आवश्यक है. इससे पूर्व-निर्मित विषय शीर्षकों में परिवर्तन होना अवश्यम्भावी हो जाता है. परन्तु यह एक अत्यन्त कठिन समस्या है.

अन्विष्ट शीर्षकों (sought headings) के वरण तथा शीर्षकों के व्यष्टिकरण (individualization) के लिए रंगनाथन ने कुछ व्यापक निर्देश दिए हैं, उन निर्देशों को व्यावहारिक रूप में ढालने के लिए सूचीकारों से विवेक की अपेक्षा की जाती है. पर प्रत्येक समय विवेक सहायक नहीं भी हो सकता है.

शृंखला प्रक्रिया द्वारा वर्गसंख्या से प्राप्त संयुक्त विषय शीर्षकों (compound subject headings) का क्रम पाठकों के ढूंढने के क्रमानुसार नहीं भी हो सकता है. इसका कारण यह है कि परिगणित (enumerative) या मुखाश्रित (faceted) वर्गीकरण प्रणाली में अवधारणाओं (concepts) का उद्धरण-क्रम (citation order) निश्चित होता है.

627 विकास
(Developments)

शृंखला प्रक्रिया का उपरोक्त रूप वर्गसंख्या पर आधारित है. यह परम्परागत विधियों में से एक है. अनुसंधानों से यह तथ्य प्रकाश में आया है कि शृंखला प्रक्रिया में भरपूर संभावनाएं हैं. इसके विभिन्न रूपों का प्रयोग किया गया है जो कई घटकों पर आधारित है यथा, विषयगत नामों की संरचना (structure of names) से संबंधित अभ्युपगमों का समुच्चय (a set of postulates), विषय-अनुक्रमणीकरण (subject indexing) संबंधी नीति तथा विषय शीर्षकों के निकालने के लिए अनेक नियमों का समुच्चय (set).

अब तक जो इसके विभिन्न रूप हमारे सामने आये हैं, उनका उल्लेख किया जा सकता है. यथा, अभ्युपगम-आधारित शृंखला प्रक्रिया (postulate-based chain procedure), तार्किक यूनिट-आधारित शृंखला प्रक्रिया (logical unit based chain proce-

dure), कम्प्यूटर आश्रित श्रृंखला प्रक्रिया (computerized chain Procedure), यों इनमें वर्गसंख्या-आधारित श्रृंखला प्रक्रिया (class number based chain procedure) तो है ही जिनसे हम भली-भांति परिचित हैं. इन रूपों की विस्तृत चर्चा श्री जी० भट्टाचार्य ने की है.[10]

जी० भट्टाचार्य एवं ए० नीलमेघन[11] ने यह दिखाया है कि **पाप्सी** (POPSI-Postulate-based Permuted subject Indexing) अथवा **अभ्युपम-आधारित क्रम परिवर्तन विषय अनुक्रमणीकरण** के विकास द्वारा शब्दकोशीय सूची प्रणाली बहुत हद तक वर्गीकृत सूची प्रणाली के लक्षणों को निगमित (incorporate) किया जा सकता है. पर यहां यह भी ध्यान रखा गया है कि शब्दकोशीय सूची के लाभों में किसी प्रकार की आंच न आए.

यह विधि "सन्निधि द्वारा समूहन" (grouping by juxtaposition) की नीति को कार्यान्वित करती है, जिसमें प्रत्येक विशिष्ट विषय शीर्षक की संरचना को समस्तरीय (horizontally) प्रस्तुत श्रृंखला के आधार पर समानान्तर (parallel) रखा जाता है. यह प्रयास किया जाता है कि एक ही समूह के विषयों को सन्निधि में रखा जाय और सभी प्रकार के अभिगमों (approaches) का प्रावधान (provision) कर उसे पूरक बना दिया जाय. मितव्ययिता की प्राप्ति हेतु विशिष्ट विषय शीर्षकों में केवल अत्यावश्यक एवं यथेष्ट शब्द ही दिए जाते हैं.

पाप्सी (POPSI)-विधी काफी सर्वतोमुखी (versatile) है. इसका उपयोग अनेक कार्यों के लिए किया जा सकता है. खंड-शीर्षकों (feature headings) के लिए विषय-शीर्षकों के निर्माण में इसका उपयोग किया जा सकता है (गांधी बिब्लियोग्राफी[12] की अनुक्रमणिका के निर्माण में पॉप्सी-विधी का प्रयोग काफी सहायक सिद्ध हुआ); वर्गीकृत सूची के लिए विषय शीर्षकों का निर्माण भी इसके द्वारा किया जा सकता है; पुस्तक की अमुक्रमणिका तैयार करने में भी इससे सहायता ली जाती है, आदि. इसके अतिरिक्त सूचना उपयोजन (information retrieval) के कार्य में भी इसका उपयोग किया जा सकता है.

संरचित विषय निरूपण (structured subject formulation) हेतु श्रृंखला निकालने के लिए यह विधि (अभ्युपगम-आधारित क्रमपरिवर्त विषय अनुक्रमणीकरण) वर्ग संख्या पर निर्भर नहीं करती है. श्रृंखला में जिन अवधारणाओं (concepts) के तत्त्व शामिल होते हैं, वे यौगिक विषय (compound subject) के भाग होते हैं. अवधारणाओं के तत्त्वों का निरूपण रंगनाथन (Ranganathan) द्वारा प्रतिपादित

[10]G. Bhattacharyya, "Chain procedure and structuring of a subject," *Library Science with a Slant to Documentation*, IX, 1972, paper ZE.

[11]G. Bhattacharyya and A. Neelameghan, Postulate-based subject heading for dictionary catalogue system," *Annual Seminar*, DRTC, 7, 1969, paper CA.

[12]*Mohandas Karamchand Gandhi; A Bibliography*, New Delhi, Orient, 1974.

मूल संवर्ग (fundamental category), आवर्त्तन (round), स्तरों (levels) के अभ्युपगमों (Postulates) की सहायता से किया जाता है. इस प्रकार हम देखते हैं कि **पाप्सी**-विधि (POPSI) वर्ग संख्या पर निर्भर नहीं करती है, फिर भी इसका आधार वर्गात्मक (classificatory) है.

इस विधि में वर्गीकरण का उपयोग व्युत्पादन (derivation) के स्रोत के रूप में किया जाता है ताकि सभी संभव सहकारी वर्गीकरणों (associative classification) के क्रमपरिवर्तों (permutations) द्वारा इसे पूरक बनाया जा सके. किन्तु इसके लिए उन वर्गीकरणों को अपनाया जाता है जो प्रयोजन-निर्धारित अभ्युपगम-आधारित (purpose-oriented postulate-besed) हों.

63 पॉप्सी
(POPSI)

पॉप्सी (POPSI) के प्रयोग में अधोलिखित क्रम समाविष्ट हैं:[13]

क्रम-1. शाब्दिक प्रस्तुतीकरण (verbal representation)

क्रम-2. तत्त्वों का प्रदर्शन (display of components)

क्रम-3. संक्षिप्त प्रदर्शन (short display)

क्रम-4. अभिगम शब्द (approach term)

क्रम-5. विषय निर्देशि प्रविष्टियों का व्युत्पादन (subject index entries derivation)

क्रम-6. विषय निर्देशि प्रविष्टि का प्रदर्शन (display of subject index entry)

क्रम-7. अन्तर्विषयी निर्देश (cross reference)

क्रम-8. प्रविष्टियों का आनुवर्णिक विन्यास (alphabetical arrangement of entries)

विषय निर्देशि प्रविष्टियों में अधोलिखित तीन अनुच्छेद होते हैं: (**क्रम** 6)

1. अग्रशब्द अनुच्छेद (lead term section) (अनुच्छेद, 1),
2. विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद (subject representation section) (अनुच्छेद 2) तथा
3. निर्देश अनुच्छेद (reference section) (अनुच्छेद 3).

अग्र शब्द (lead term) में जो विचार प्रकट किया जाता है, वह संबंधित विषय के किस संदर्भ में उपस्थित हुआ है—यह अग्र शब्द अनुच्छेद में दिया जाता है.

विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद में विषय को संक्षिप्त रूप में अग्रवर्ती उपकल्पन शैली (forward rendering style) में अग्र शब्द के नीचे कुछ हाशिया छोड़ कर लिखा जाता है.

[13]A. Neelameghan and M.A. Gopinath, "POPSI in practice," *DRTC Seminar*, 12, 1975, p. 4, mimeographed.

निर्देश अनुच्छेद में उद्धरण (citation) दिया जाता है जो सूची के वर्गीकृत भाग में उल्लिखित विषय से संबंधित होता है या शब्दकोशीय सूची में प्रलेखों के ग्रंथपरक (bibliographic) विवरणों से संबंधित होता है.

अब हम एक विशिष्ट विषय का उदाहरण लेकर देखें. मान लीजिए, विशिष्ट विषय है—'Anti-biotic treatment of tuberculosis of lungs' विषय निर्देशि प्रविष्टि (subject index entries) या खण्ड शीर्षक (feature headings) में उपरोक्त विषय का संक्षिप्त प्रस्तुतीकरण (short representation) इस प्रकार होगा:

[Medicine, Lung; Tuberculosis; Treatment Antibiotic (संकेत अंक (indicator digit) रंगनाथन के **कोलन क्लासीफिकेशन** से लिए गए हैं].

उपरोक्त विषय को विषय-प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद (अनुच्छेद-2) में उल्लिखित प्रलेख के सभी विषय निर्देशि प्रविष्टियों या खंड शीर्षकों के लिए दिया जायगा.

उनसे अधोलिखित अग्र शब्द अनुच्छेद (अनुच्छेद 1) प्राप्त किए जा सकते हैं.

शब्दों के समस्त घटकों को पूर्ण रूप से इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है:

Medicine
Human body
Respiratory System
Lung
Disease
Mycobacterium Tuberculosis
Tuberculosis
Treatment
Chemicals
Biosubstances
Drugs
Antibiotics

अनुच्छेद 1 के लिए जो भी घटक शब्द चुने जाते हैं, उसके लिए ऐसा प्रयास किया जाता है कि चुने गए शब्द को उस विचार को स्पष्ट करने वाले शब्द के साथ रखा जाय जिससे विषय-पक्ष स्पष्ट हो जाय. इस प्रकार अग्र शब्द अनुच्छेद में शब्द-संयोजन अधोलिखित रूप में होगा:

Medicine
Human body, Medicine
Respiratory System, Medicine
Lung, Medicine
Disease, Lung
Mycobacterium, Disease, Lung

Mycobacterium Tuberculosis, Disease, Lung
Tuberculosis, Lung
Treatment, Tuberculosis
Chemicals, Treatment, Tuberculosis
Biosubstances, Treatment, Tuberculosis
Drugs, Treatment, Tuberculosis
Antibiotics, Treatment, Tuberculosis

विषय प्रविष्टि का तृतीय अनुच्छेद वर्ग संख्या होगा, जो उपरोक्त उदाहरण के संदर्भ में निम्नलिखित है:

L,45: 421: 691 (वर्ग संख्या रंगनाथन के **कोलन क्लासीफिकेशन**, संस्करण 7 के नियमानुसार है, जो अभी अप्रकाशित है).

उपरोक्त वर्ग संख्या से अधोलिखित विषय प्रविष्टियां प्राप्त की जा सकती हैं: और उन्हें एक ही आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित की जा सकती है :

Antibiotics, Treatment, Tuberculosis
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Biosubstances, Treatment, Tuberculosis
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Chemicals, Treatment, Tuberculosis
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Disease, Lung
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Drug, Treatment, Tuberculosis
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment Antibiotics L, 45; 421:69

Human body, Medicine
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Lung, Medicine
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Medicine
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Mycobacteria, Disease, Lung
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Mycobacterium Tuberculosis, Disease, Lung
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Respiratory System Medicine
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Treatment, Tuberculosis
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

Tuberculosis, Lung
Medicine, Lung; Tuberculosis: Treatment-Antibiotics L, 45; 421:69

उपरोक्त वर्णन से स्पष्ट है कि पॉप्सी का आधार वर्गात्मक है. पॉप्सी से विषय-शीर्षक प्राप्त करने के लिए कि सूचीकार या किसी व्यक्ति को रंगनाथन कृत 'जेनरल थ्योरी ऑफ क्लासीफिकेशन' (*General Theory of Library Classification*) का विशेष ज्ञान होना अनिवार्य है.

पॉप्सी (*POPSI*) को सर्वकारी (all-purpose) अनुक्रमणीकरण पद्धति मानी जा सकती है. इसके प्रयोगों से यह स्पष्ट है कि इसका उपयोग कम्प्यूटर के लिए भी किया जा सकता है. इसमें और भी अनुसंधान की आवश्यकता है—जिससे यह अधिक से अधिक सुविधापूर्वक उपयोग में लायी जा सके.

64 प्रेसी
(PRECIS)

प्रेसी (PRECIS=PRE served Context Indexing System) **अर्थात्** संरक्षित संदर्भ में अनुक्रमणीकरण पद्धति विषय शीर्षक निकालने की एक दूसरी पद्धति है. इस पद्धति में किसी प्रलेख के विशिष्ट विषय का विश्लेषण किया जाता है जिससे अवधारणात्मक शब्दों (conceptual terms) को एक पंक्तिबद्ध (string) रूप में लाया जा सके. इन अवधारणात्मक शब्दों को एक पूर्वनिश्चित (predetermined) "भूमिका सूचकों" (role indicators) के समुच्चय (set) से जोड़ा जाता है. इस कार्य हेतु जिन भूमिका सूचकों (role indicators) का उपयोग किया जाता है, उनका आधार वर्गात्मक होता है.

इसके बाद दूसरे चरण में, **प्रेसी** (संरक्षित संदर्भ अनुक्रमणीकरण पद्धति) कम्प्यूटर प्रोग्राम द्वारा पंक्तिबद्ध (string) शब्दों को एक निश्चित प्रतिरूप (pattern) में पार्श्वबद्ध (shunt) किया जाता है. इसका परिणाम यह होता है कि विभिन्न प्रकार के अनेक प्रविष्टि-फारमेट (entry formats) सामने आते हैं जिनकी प्रत्येक प्रविष्टि में संदर्भ संरक्षित रहता है.

मान लीजिए, हमें किसी प्रलेख के विशिष्ट विषय के विश्लेषण के पश्चात् अवधारणात्मक शब्दों का एक पंक्तिबद्ध क्रम (string) **क-ख-ग-घ** के संबंधित क्रम में प्राप्त हुआ. पुनः यह भी मान लें कि **ग** एक अभिगम बिन्दु (approach point) या खोज (search) का मुख्य अवधारण है. इस अवस्था में **ग** को हम अग्र शब्द कहेंगे. **क-ख**

विशेषक (qualifier) होंगे एवं **घ** संदर्भ-आश्रित (context-dependent) शब्दों के अन्तर्गत होगा.

यदि **ग** को हम अभिगम बिन्दु मान लें तो द्वि-पंक्ति फारमेट (two-line format) में अधोलिखित प्रविष्टि तैयार होगी.

इसी प्रकार क ख तथा घ अभिगम बिन्दुओं से अधोलिखित प्रविष्टियाँ तैयार होंगी.

घ.ग. ख. क.

उपरोक्त प्रविष्टियों को सूची के वर्गीकृत भाग में उल्लिखित विषय से संबंधित प्रलेखों के उद्धरण-प्रविष्टि (प्रविष्टियों) से या शब्दकोशीय सूची में प्रलेखों के ग्रंथपरक विवरणों के उद्धरण प्रविष्टि (प्रविष्टियों) से जोड़ा जा सकता है.

प्रेसी (*PRECIS*) का विकास प्रत्यक्ष रूप से मुखाश्रित वर्गीकरण (faceted classification) तथा संबंधात्मक विश्लेषण (relational analysis) की कुछ तकनीकों द्वारा हुआ है. इसके द्वारा जो संबंधात्मक कारकों (relational operators) का विकास हुआ है—वह एक महत्त्वपूर्ण योगदान है.

कुछ विद्वान यह समझते हैं कि **प्रेसी**-विधि (*PRECIS*) शृंखला प्रक्रिया का दूसरा रूप है जो **पाप्सी**-विधि (*POPSI*) से मिलती-जुलती है. प्रेसी में मूल विषय (basic subject) के अवधारण (concept) को स्वीकार नहीं किया गया है, किन्तु पॉप्सी में मूल विषय के अवधारण को ग्रहण किया गया है, अनुक्रमणीकरण विधि के रूप में प्रेसी अब स्वीकृत हो चुकी है, पर पॉप्सी विधि अभी प्रयोगावस्था में ही है. यह आशा की जाती है कि पॉप्सी भी एक प्रभावकारी अनुक्रमणीकरण विधि के रूप में सिद्ध हो सकेगी.

इसके पूर्व **बी एन बी** (BNB) में शृंखला अनुक्रमणीकरण (chain indexing)

का उपयोग होता था. कम्प्यूटर द्वारा शृंखला अनुक्रमणिका निकालने का भी प्रयास किया गया था, पर वह सफलीभूत नहीं हो पाया. अत: कम्प्यूटर से अनुक्रमणिका निकालने के लिए एक अनुसंधान कार्यक्रम तैयार किया गया. कतिपय कारणों से अनुक्रमणीकरण की वर्त्तमान प्रणालियों का उपयोग एक राष्ट्रीय ग्रंथ सूची के लिए उपयुक्त नहीं साबित हुई, परिणामस्वरूप एक नई विद्या सामने आई जिसे **प्रेसी** (*PRECIS*) कहते हैं और जिसका उपयोग 1971 से **बी एन बी** (BNB) में किया गया.

प्रेसी का द्वि-पंक्ति फारमेट होता है जो एकैकी संबंधों (one-to-one relations) को संरक्षित रखने में सुविधा प्रदान करता है. इसका उपयोग व्यापक रूप से **बी एन बी** एवं आस्ट्रेलिया की राष्ट्रीय ग्रन्थसूची में तथा अन्य ग्रन्थसूचियों और अनुक्रमणीकरण सेवाओं में किया जा रहा है. प्रेसी के प्रयोग का एक उत्तम उदाहरण **बी एन बी** द्वारा प्रस्तुत विषय अनुक्रमणिका है. 1975 से **बी एन बी** में प्रेसी के संशोधित रूप को अपनाया गया है.

प्रेसी का व्यापक उपयोग यह सिद्ध करता है कि यह अनुक्रमणीकरण की एक सफल विधि है. इसमें और भी सुधार हो रहे हैं. इसके व्यापक प्रयोग से ग्रन्थ-सूचीकारों, सूचीकारों एवं प्रलेखकारों (documentalists) को विषय-लोक (universe of subjects) की चुनौती का सामना आत्मविश्वास के साथ करने में सहायता मिलेगी— ऐसी आशा की जाती है.

7 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

शृङ्खला प्रक्रिया को काफी सर्वतोमुखी समझा गया है, क्योंकि अधिकांश क्रमबद्ध विधियाँ जिनके द्वारा विषय को विषय शीर्षक में प्रस्तुत किया जाता है—या तो स्वयं शृंखला प्रक्रिया से व्युत्पन्न हुई हैं या उसके सहज परिणाम या उसके उपसिद्धांत (corollary) हैं.

शृंखला प्रक्रिया के कई नए रूपों पर प्रयोग चल रहा है. इसके परिणामस्वरूप जो तकनीक सामने हैं—उनको समझना और उनका प्रयोग करना कठिन जान पड़ता है. किन्तु पहले की अपेक्षा हम लोगों को विषयात्मक सूचीकरण के सम्बन्ध में अधिक जानकारी है. अभी इस क्षेत्र में गति हो रही है और इससे अभी बहुत कुछ उपलब्ध करना है.

पठनीय ग्रन्थ सूची
(FURTHER READINGS)

Annual Seminar (DRTC), 1975, *papers*.

G. BHATTACHARYYA, "Chain procedure and structuring of a subject", *Library Science with a Slant to Documentation*, IX, 1972, pp. 585-635.

E.J. COATES, *Subject catalogues; headings and structure*, London, Library Association. 1960.

C.A. CUTTER, *Rules for a dictionary catalog*, 4th ed., Washington, Government Printing Office, 1904, pp. 66-77.

L. JOLLEY, *Principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, chapter four.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books*, 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1943, pp. 146-47.

B.W. MINEUR, "Relations in chains", *Journal of Librarianship*, 5, 1973, pp. 175-202.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries; an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch, 1971, part 2.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code*, 5th ed., Bombay, Asia, 1964, rule FN55 and part K.

———, *Theory of library catalogue*, Madras, Madras Library Association, 1938, pp. 79-122.

Sears list of subject headings, edited by B.M. Westby, 10th ed., New York, Wilson, 1972, pp. v-xlvi.

अध्याय 10

सूची संहिताओं का विकास
(DEVELOPMENT OF CATALOGUE CODES)

1 प्रारंभिक सूची संहिता
(EARLY CATALOGUE CODES)

ऐतिहासिक रूप से यदि देखें तो ग्रन्थालय शिल्पों में सूचीकरण सबसे प्राचीन शिल्प है. प्रारम्भ में सूची का निर्माण खोज तालिका (inventory lists) के रूप में किया गया था. इसके पश्चात् इसके कार्य में विस्तार हुआ और इसे पुस्तक को खोजने का एक उपकरण माना गया . उपयोजन (retrieval) सम्बन्धी इसके अतिरिक्त कार्यों का विकास धीरे-धीरे भूल और सुधार (trial and error) पद्धति द्वारा हुआ.

पूर्व की सूचियों का निर्माण ग्रन्थालयों की अपनी परम्परा के अनुसार होता था. सूची से क्या कार्य सम्पादन होना चाहिए—इस पहलू पर विचार किए बिना अनुभव सिद्ध नियम के आधार पर सूचियों का निर्माण किया जाता था. सिर्फ दो सौ साल पहले ही प्रलेखों के सूचीकरण हेतु सूची संहिता के निर्माण का प्रयास किया गया. ब्रिटिश म्यूजियम (British Museum) के सुप्रसिद्ध ग्रन्थालयी एन्थोनी पैनीजी (Anthony Panizzi) ही पहले सूचीकार थे जिसने अपने सहायकों की मदद से एक औपचारिक सूची संहिता का निर्माण किया जिसमें सूचीकरण के नियमों को संहिताबद्ध किया गया.

ब्रिटिश म्यूजियम की कार्यपद्धति की जांच के लिए जो समिति बनायी गई उस समिति ने यह निर्णय किया कि सूचीकरण के वर्तमान नियम अपूर्ण हैं. इस कारण पैनीजी ने अपने सहायकों की मदद से ब्रिटिश म्यूजियम के लिए 91 नियमों की संरचना की. 1841 में प्रकाशित ब्रिटिश म्यूजियम की पुस्तकों की मुद्रित सूची के खंड ए (Academies) में उपरोक्त नियमों को सम्मिलित किया गया. इन नियमों के निर्माण के लिए मुख्यतौर पर पैनीजी ही उत्तरदायी हैं. इसका संशोधित संस्करण 1936 में प्रकाशित हुआ जिनमें नियमों की संख्या घटा कर 41 कर दी गयी. यही वह प्रथम सूची संहिता थी जिसे अन्य ग्रन्थालय भी उपयोग में ला सकते थे. वास्तव में ये नियम पथ-प्रदर्शक हैं. यहीं से आधुनिक सूचीकरण भी प्रारम्भ होता है. इसके बाद की सूची संहिताओं पर इन नियमों का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़ा है.

उपरोक्त संहिता, की मुख्य विशेषताएं अधोलिखित हैं: (i) इस संहिता में प्रत्यक्ष प्रविष्टि (direct entry) की अनुशंसा की गयी है तथा आख्या पृष्ठ पर उपलब्ध सूचनाओं पर बल दिया गया है. इसके अनुसार आख्या पृष्ठ पर जो नाम दिए गए हों उन्हीं का उपयोग प्रविष्टि में करना चाहिए; (ii) कभी-कभी मुख्य प्रविष्टि में रूप

शीर्षक (form heading) देने की अनुशंसा इस संहिता में की गयी है. उदाहरणार्थ, विश्वविद्यालयों एवं विद्वत् समितियों को ACADEMIES के अन्तर्गत एवं समाचार पत्र, पत्र-पत्रिकाएं, वार्षिक आदि को PERIODICAL PUBLICATIONS के अन्तर्गत प्रविष्ट करने की अनुशंसा की गयी है इससे यह प्रकट होता है कि समष्टि लेखकत्व (corporate authorship) के अवधारण को स्वीकार कर लिया गया. यही वह सूची संहिता है जिसमें इस अवधारण (concept) को आगे बढ़ाया गया तथा बाद की सूची संहिताओं में इसे अपना लिया गया.

यद्यपि इस संहिता में अनेक त्रुटियां है जो समस्याओं के गलत तथा अपर्याप्त विश्लेषण से पैदा हुई हैं. निश्चय ही इसे पूर्णरूपेण संशोधन करने की आवश्यकता है, विशेषतया उन नियमों का संशोधन होना चाहिए जो समष्टि लेखकत्व तथा अनामक कृतियों (anonymous works) से सम्बन्धित हैं.

स्मिथसॉनियन इन्सटीट्यूशन (Smithsonian Institution) द्वारा चार्ल्स सी० जिवेट (Charles C. jewett) की सूची संहिता को 1850 में स्वीकृत कर लिया गया था. उनकी संहिता 1852 में प्रकाशित हुई. इनमें 39 नियम थे. इनकी संहिता की आख्या है: *Smithsonian report on the construction of catalogues of libraries . . . and their publications by means of separate stereotyped titles, with rules and examples.* सूचीकरण के इतिहास में यह संहिता आधार-स्तम्भ है. जिवेट ने पैनीजी का आभार स्वीकार करते हुए समष्टि लेखकत्व के सिद्धान्त को और आगे बढ़ाया तथा समष्टि निकायों के प्रकाशनों को प्रत्यक्ष रूप से उनके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया.

सन् 1876 में चार्ल्स एमी कटर (Charles Ammi Cutter) द्वारा **रूल्स फार ए डिक्शनरी केटालॉग** (*rules for a dictionary catalogue*) प्रकाशित किया गया. यह ब्यूरो ऑफ एजुकेशन (Bureau of Education) के विशेष रिपोर्ट *Public Libraries in the United States of America* के द्वितीय भाग के रूप में प्रकाशित हुआ था. इसका द्वितीय बृहत् संस्करण 1889 में प्रकाशित हुआ; तृतीय संस्करण संशोधित, परिवर्द्धित तथा वर्णानुक्रमणिका (alpha-betical index) के साथ 1891 में प्रकाशित हुआ एवं चतुर्थ संस्करण पुनर्लिखित रूप में 1904 में प्रकाशित हुआ.

प्रथम अमरीकन संहिता के रूप में इसे प्रतिष्ठा प्राप्त हुई. किसी विशेष ग्रन्थालय के व्यवहार की परिधि से निकलकर सूची की प्रविष्टियों के निर्माण के रूप में यह प्रथम पूर्ण संहिता के रूप में स्थापित हुई. यह वह संहिता है जिसमें सर्वप्रथम शब्दकोशीय सूची के लिए प्रविष्टियों के निर्माण हेतु उन क्रमबद्ध तथा विस्तृत नियमों के प्रतिपादन का प्रयास किया गया जो सिद्धान्तों पर आधारित है. इनमें लेखक, आख्या, विषय, रूप प्रविष्टि, वर्णन, प्रविष्टियों के विन्यास या व्यवस्थापन संबंधी नियमों को सम्मिलित किया गया तथा प्रत्येक नियम की आवश्यकता पर पूर्ण प्रकाश डाला गया.

कटर (Cutter) ही प्रथम व्यक्ति थे जिन्होंने सुनिश्चित रूप से समष्टि निकाय को लेखक के रूप में स्वीकार किया तथा उसके व्यवहार की अनुशंसा की. समष्टि लेखक के

नियमों का विस्तृत विवेचन; उनकी व्याख्या तथा समीक्षा कटर ने प्रस्तुत की.

कटर ने ग्रंथालय के आकार (size), सूची के भौतिक स्वरूप तथा ग्रंथालय के प्रकार (type) को ध्यान में रखते हुए प्राय: वैकल्पिक नियम (alternative rules) प्रस्तुत किए. इसी आधार पर उन्होंने पूर्ण सूचीकरण, संक्षेप सूचीकरण तथा मध्यम सूचीकरण की सलाह दी. जहां कोई नियम उपयोगी साबित न होता हो वहां उन्होंने "पाठकों की सुविधा" को ध्यान में रख कर निर्णय लेने की सलाह दी.

कटर ने अधिकांश नियमों में जिवेट का समर्थन किया था, विशेषतया उन नियमों के सम्बन्ध में जहां पैनीजी से जिवेट का मतभेद था. छद्मनाम धारी कृतियों (pseudonymous works) को लेखक के वास्तविक नाम में कटर ने प्रविष्ट किया था. जिवेट के सदृश्य कटर ने मुख्य प्रविष्टि के लिए रूप शीर्षक (form heading) का व्यवहार नहीं किया, जबकि पैनीजी ने किया था. उसी प्रकार जिवेट की तरह कटर ने अनामक कृतियों (अनामक जीवन चरितों के अतिरिक्त) को आख्या के प्रथम शब्द के अन्तर्गत प्रविष्ट किया था. कुलीन पुरुषों (noble men) के सम्बन्ध में पैनीजी ने जो समाधान प्रस्तुत किया उसके औचित्य पर भी कटर ने प्रश्न उठाया. कटर ने मुख्य प्रविष्टियों को रूप शीर्षक के रूप में कभी व्यवहार नहीं किया, बल्कि विषय शीर्षकों के रूप में किया.

कटर के अनुसार सूची का कार्य व्यष्टिकृत प्रकाशनों (individualized publication) की ओर निर्देशित करना ही नहीं होता है, वरन् साहित्यिक एककों (units) को एकत्रित तथा संगठित करना भी होता है. यही वह प्रथम व्यक्ति थे जिन्होंने यह बतलाया कि लेखक प्रविष्टि का दूसरा उद्देश्य ग्रंथालय में उपलब्ध विशिष्ट लेखक द्वारा रचित समस्त पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना एकत्रित करना है.

यह ठीक कहा गया है कि "सूचीकरण का कोई भी लेखक कटर का आभार प्रदर्शित किए बिना नहीं रह सकता है. यदि कटर ने किसी भी समस्या का ठीक समाधान नहीं भी प्रस्तुत किया हो तो भी यह सही है कि समस्या की ओर उन्होंने संकेत जरूर दिया था."[1] उनकी संहिता श्रेण्यग्रन्थ (classic) है. इस संहिता की प्रभावशीलता यह है कि "अंग्रेजी भाषा में जो भी संहिताएं बाद में आयीं—उनका मुख्य स्रोत यह संहिता सिद्ध हुई."[2] **ऐंग्लो-अमरीकन कोड**, 1908 के वैकल्पिक नियमों तथा समष्टि लेखक के नियमों के प्रतिपादन में इसका अमिट प्रभाव स्पष्टरूपेण देखा जा सकता है.

ड्जायट्ज़को (K. Dziatzko) ने 1886 में, अपनी सूची सहिता का प्रकाशन इस आख्या के अन्तर्गत किया : "*Instruction fur die ordnung . . .*". के० ए० लिन्ड्रफेल्ट (K. A. Linderfelt), ने जो एक अमरीकी थे, इन नियमों का अनुवाद किया तथा उसे अन्य मानक नियमों के साथ इस आख्या के अन्तर्गत अपना लिया: Eclectic card catalog rules. इसके अतिरिक्त, एक समिति ने जर्मन संयुक्त सूची के लिए एक सूची संहिता का विकास किया जिसका प्रकाशन 1889 में इस आख्या के अन्तर्गत हुआ:

[1]L. Jolley, *The principles of cataloguing*, London, Lockwood, 1960, p. viii.
[2]S.R. Ranganathan, *Heading and canons*, Madras, Viswanathan, 1955, p. 14.

Instruktionen fiir die alphabetischen kataloge der preussis then bibliotheken . . . (संक्षिप्द आख्या : Prussian Instructions). इसमें प्रविष्टियों को व्याकरण के क्रम से प्रविष्ट किया जाता था. इसके नियम अत्यन्त सरल थे. संहिता के प्रारंभ में उन शब्दों की परिभाषा दी गयी है जिनका व्यवहार सूची के अन्तर्गत किया गया है. समष्टि लेखक के अवधारण को इस संहिता में स्वीकार नहीं किया गया है. समष्टि निकाय के प्रकाशनों को आख्या के अन्तर्गत देने की अनुशंसा की गयी है. इस संहिता ने एक नये पथ का ही अनुसरण किया है.

सन् 1841 और 1900 के बीच अनेक सूची संहिताएं निर्मित की गयीं. ब्रिटिश म्यूजियम के नियमों के अतिरिक्त बोडलियन (Bodleian) तथा कैम्ब्रिज संहिताएं भी प्रकाश में आयीं. अमरीका में जिवेट (Jewett), कटर (Cutter), लिंडरफेल्ट (Linderfelt), ड्यूवी (Dewey) तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress) ने सूची सहिताएं तैयार की. जर्मनी में ड्ज़ायट्ज़को के **इन्स्ट्रक्शन** तथा **प्रशियन इन्स्ट्रक्शन** (Prussian Instruktionen) प्रादुर्भाव हुआ. इतना ही नहीं, बेल्जियम, फ्रांस, इटली तथा स्कैन्डिनेवियन देशों में भी सूची संहिताएं बनायी गयीं.

2 ए ए कोड
(A A CODE)

सन् 1901 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने सूची सहिता का प्रारूप तैयार किया. इसकी आख्या थी :

ALA Rules—Advance Edition. इस अवस्था में एम० ड्यवी (M. Dewey) ने यह परामर्श दिया था कि ए एल ए (ALA) तथा लाइब्रेरी एसोसिएशन (Library Association) (Great Britain) (ग्रेट ब्रिटेन) को संयुक्त रूप से एक ऐंग्लो-अमरीकन सूची संहिता तैयार करनी चाहिए. आगे चलकर जौन मिंटो (John Minto) ने यह सुझाव दिया कि "इस संहिता के दो संस्करण मुद्रित किए जाएँ (ब्रिटिश तथा अमरीकी) तथा दोनों संस्करणों के व्यवस्थापन तथा शब्दावली में, जहां तक संभव हो, समता रखी जाय." इस प्रकार ऐंग्लो-अमरीकन कोड के दो संस्करण एक ही समय 1908 में ग्रेट ब्रिटेन तथा अमरीका में प्रकाशित हुए. यह सूची संहिता लाइब्रेरी एसोसिएशन (ग्रेट ब्रिटेन) तथा अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन के संयुक्त प्रयास का फल था "जिसका उद्देश्य अंग्रेजी भाषी देशों में सूचीकरण व्यवहार में एकता स्थापित करना था." (प्राक्कथन). इस संहिता का प्रयास "बड़े ग्रंथालयों की शैक्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना था—" (प्राक्कथन).

दोनों समितियों में सिर्फ आठ नियमों पर मतभेद था. दो मुख्य अन्तर थे.

(i) ब्रिटिश संस्करण में कुलीन पुरुषों (noblemen) के नाम से प्रविष्टि तैयार करने का नियम था लेकिन अमरीकी संस्करण में उनकी उपाधि से प्रविष्टि तैयार करने की अनुशंसा थी.

(ii) ब्रिटिश संस्करण में पत्रिकाओं को उनकी प्रथम प्रकाशित आख्या के अन्तर्गत

प्रविष्ट किया जाता था, पर अमरीकी संस्करण में पत्रिकाओं को उसकी अन्तिम प्रकाशित आख्या के अन्तर्गत रखी जाती थी.

इस संहिता का प्रभाव अमिट था. अभी भी यह विश्व के अधिकांश भागों में व्यवहृत है. इस संहिता द्वारा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की सूचीकरण-प्रणाली को अमरीका में स्थापित करने का प्रयास किया गया.

3 वेटीकन कोड
(VATICAN CODES)

सन् 1927 में वेटीकन ग्रंथालय (Vatican Library) ने अपने संकलन के लिए एक नयी सूची संहिता का निर्माण किया जिसकी आख्या थी : *Rules for the Catalog of Printed Books*. यह 1931 में इतालवी भाषा में प्रकाशित हुई. यह वेटीकन कोड (Vatican code) के नाम से विख्यात है. कटर के **रूल्स फार ए डिक्शनरी केटालॉग** पर आधारित शब्दकोशीय सूची हेतु कारनेगी संदान (Carnegie Endowment) के एक अनुदान से वेटीकन कोड की रचना की गयी. इसके निर्माण में प्रमुख अमरीकी ग्रंथालयियों, जैसे हेन्सन (J. C. M. Hanson), बिशप (W. W. Bishop) का अपूर्व योगदान है.

4 क्लासीफाइड केटालॉग कोड
(CCC)

उपरोक्त सभी संहिताएँ, यहां तक कि रंगनाथन की क्लासीफाइड केटालॉग कोड (1934) का प्रथम संस्करण, अतीत के व्यवहार पर आधारित है. यदि उनमें कोई सुधार हुआ भी तो वह मात्र विवेक का फल था, किसी निर्देशक सिद्धान्त (guiding (principles) का नहीं. दूसरे शब्दों में, उनका कोई वैज्ञानिक आधार नहीं था, क्योंकि उस समय तक पर्याप्त रूप से सूचीकरण के सिद्धान्त का विकास नहीं हुआ था. यहां यह भी उल्लेख करना उचित होगा कि 1928 में ही ग्रंथालय विज्ञान के पचसूत्री सिद्धान्तों (five laws of library science) का निरूपण किया गया जो पुस्तकाकार रूप में, 1913 में, प्रकाशित हुआ. परन्तु **क्लासीफाइड केटालॉग कोड** (*Classified catalogue code*) में (1934) जिन नियमों का निरूपण किया गया, उन पर इन सिद्धान्तों का प्रभाव नहीं पड़ा था.

सूचीकरण के उपसूत्रों (canons for cataloguing) का प्रथम बार निरूपण 1931 में रंगनाथन की पुस्तक **थ्यौरी आफ लाइब्रेरी केटालॉग** (*Theory of Library Catalogue*) (1938) में हुआ. इसमें मितव्ययिता के सूत्र (Law of Parsimony) को भी संलग्न किया गया. इस प्रकार 1938 में सूचीकरण उपसूत्रों के द्वारा सूचीकरण में वैज्ञानिक विधि का समावेश हुआ. रंगनाथन ने सूचीकरण के नियमों में अपने द्वारा निरूपित आदर्शक सिद्धान्तों का क्रमबद्ध प्रयोग **क्लासीफाइड केटालॉग कोड** (1945) के द्वितीय संस्करण में किया. इन आदर्शक सिद्धान्तों (normative principles) को **क्लासी-**

फाइड केटालॉग कोड के विभिन्न संस्करणों में विस्तृत किया गया. क्लासीफाइड केटालॉग कोड का अन्तिम नवीनतम संस्करण (पांचवा संस्करण) 1964 में प्रकाशित हुआ.

रंगनाथन ने **डिक्शनरी केटालॉग कोड** (*Dictionary Catalogue Code*) का भी निर्माण किया जिसका प्रथम संस्करण 1945 में प्रकाशित हुआ और द्वितीय संस्करण 1952 में प्रकाशित हुआ. 1958 में प्रकाशित **क्लासीफाइड केटालॉग कोड** के चतुर्थ संस्करण में शब्दकोशीय सूची के लिए आवश्यक वैकल्पिक नियमों को दे दिया गया है. अब इस कारण स्वतंत्र रूप से शब्दकोशीय सूची संहिता (*dictionary catalogue code*) को देने की आवश्यकता नही रह गयी है.

अन्य सूची संहिताओं की तुलना में रंगनाथन कृत (सी सी सी) (*CCC*) में खास विशेषताएँ हैं. उनके द्वारा विकसित आदर्शक सिद्धान्तों पर ही आधारित यह सूची संहिता है और शायद अंग्रेजी भाषा में वर्गीकृत सूची (classified catalogue) के लिए यह अकेली सूची संहिता है. इस संहिता को अभी केवल भारत में ही अपनाया जा रहा है. इस संहिता की एक प्रमुख विशेषता यह है कि इसमें पुस्तकों तथा आवधिक प्रकाशनों (periodical publications) की संयुक्त सूची (union catalogues), राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची (national bibliographies), अनुक्रमणीकरण (indexing) तथा सार पत्रिकाओं (abstracting periodicals) के संकलन-कार्य (compilation) के लिए नियमों का प्रावधान किया गया है. CCC में शृङ्खला प्रक्रिया (chain procedure) को अपनाया गया है—यह वर्ग संख्या (class number) से विषय शीर्षक (subject headings) निकालने की यांत्रिक विधि है. संहिता में निरूपित नियम सूचीकरण के आदर्शक सिद्धान्तों पर आधारित हैं. इस सूची संहिता में ग्रंथपरक सूचनाओं (complete bibliographical information) को पूर्णरूप से देने का प्रावधान (provision) नहीं है, पुस्तकेतर सामग्रियों (non-book material) के सूचीकरण संबंधी नियम भी नहीं दिए गए हैं.

CCC में आख्या पृष्ठ (title page) तथा उसके अतिरेक पृष्ठों (overflow pages) को अत्यधिक महत्त्व दिया गया है. वह इस अनुमान पर आधारित है कि सूचीकार को सूचना प्राप्ति हेतु प्रायः इनके परे जाने का अधिदेश (mandate) प्राप्त नहीं है. CCC के अनुसार तार्किक रूप से शीर्षक के स्वरूप का निर्धारण आख्या पृष्ठ तथा उसके अतिरेक पृष्ठों पर उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर करना चाहिए. ऐसा हो सकता है कि इस बात के पालन करने में असंबद्धता दिखलायी पड़े, जैसे एक ही लेखक सूची में एक से अधिक स्थान में आ जायेंगे. व्यक्तिगत नामों (personal names) के लिए तो इसका पालन किया भी जा सकता है, परन्तु समष्टि निकायों के शीर्षक के लिए अपवाद करना अनिवार्य हो जायगा क्योंकि उसके लिए उसी शीर्षक का व्यवहार करना होगा जो ग्रंथालय की इष्टभाषा (favoured language) में हो—और यह आवश्यक नहीं है कि वह शीर्षक उसी रूप में आख्या पृष्ठ पर दिया गया हो. इन अपवादों के बावजूद, CCC में इस सीमा तक संगतता रखी गयी है, जितना कि इन परिस्थितियों में संभव

हो सकता है.

CCC से दूसरा बड़ा लाभ है—मितव्ययिता. मितव्ययिता अनावश्यक शब्दाडम्बर को निर्ममता पूर्वक हटाकर प्राप्त की जाती है, क्योंकि सूची का उद्देश्य सूचना का स्रोत बनना नहीं होता है. CCC पर आधारित सूची में उतनी ही सूचना दी जाती है जिससे प्रलेख की पहचान हो सके. पुस्तक संख्या संकेत की भाषा में होती है, उससे प्रलेख का प्रकाशन वर्ष ज्ञात होता है और इससे अधिक सूचना देने की कोई आवश्यकता नहीं समझी गयी है. पाठक को यह संख्या अबोध प्रतीत हो भी सकती है और नहीं भी हो सकती है, परन्तु CCC के इस क्रमसूचक संख्याओं (ordinal numbers) द्वारा प्रलेख की पहचान में कोई कमी नहीं रह जाती है. यह आवश्यक नहीं है कि संकेत (notation) के एकमात्र व्यवहार से प्रलेख के प्रकाशन वर्ष की हमेशा जानकारी होती रहे. खंडवाले प्रकाशनों या बहुमंपुटक प्रकाशनों (multi-volumed publication) के संबंध में ऐसी स्थिति हो सकती है.

CCC की दूसरी विशेषता प्रविष्टि में वर्णनात्मक अंश (descriptive portion) की उपेक्षा है. इस संहिता में उतनी मितव्ययिता प्रदर्शित की गयी है जिससे यह आभास होता है कि यह सूची संहिता सार्वजनिक तथा शहरी ग्रन्थालयों के व्यवहार के लिए बनायी गयी है जहां प्रकाशन-स्थान तथा प्रकाशक का नाम संबंधी सूचना देना अनावश्यक प्रतीत होता है. परन्तु जहाँ तक शोध ग्रन्थालयों का प्रश्न है, ऐसी सूचनाएं देना आवश्यक है. प्रविष्टि में वर्णनात्मक अश को देखकर ही संस्करणों की पहचान की जा सकती है. परन्तु CCC में इस पहलू पर विचार नहीं किया गया है. विश्व की किसी भी संस्था की तरह यह भी अपने इतिहास से प्रतिबद्ध है. CCC का उद्‌भव 40 वर्ष पहले मद्रास विश्वविद्यालय ग्रंथालय में हुआ था. उस समय शोध कार्यों के लिए सूची का बहुत कम उपयोग किया जाता था. इसी से इसके मितव्ययिता संबंधी लक्षण का पता चल सकता है. दूसरा अमिट प्रभाव, जो इसके तार्किक स्वरूप पर पड़ा, वह था—उस युग की पांडित्यपूर्ण परम्परा. भारतीय परम्परागत गुणों से विभूषित यह संहिता वास्तविक रूप में सार्वभौमिक है, क्योंकि इसने अपनी पूर्ववर्ती संहिताओं से सार ग्रहण किए हैं, जिसमें कटर (Cutter) कृत संहिता शीर्षस्थ है.

रंगनाथन कृत "कैटालॉगिग प्रैक्टिस" (Cataloguing practice) का प्रकाशन 1974 ई० में हुआ. उक्त प्रकाशन के भाग एन (Part N) में सी सी सी के छठे संस्करण में जो संशोधन एवं परिवर्द्धन दिए जायेंगे। उनका समावेश किया गया है. **केटालॉगिग प्रैक्टिस** में पुनः स्मरण-मूल्यन अभिनियम (Canon of Recall Value) का समावेश किया गया है. इस अभिनियम के कारण समष्टि निकाय के शीर्षकों के उपकल्पन में प्रमुख परिवर्तन होने की आशा है.

5 ए एल ए कोड
(ALA CODE)

सन् 1920 के आते-आते **एए कोड** (AA code) (1908) की तीव्र आलोचना की गयी और बार-बार इसके संशोधन की आवश्यकता अनुभव की गयी. 1930 से अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन तथा लाइब्रेरी एसोसिएशन (ग्रेट ब्रिटेन) की समितियों ने संशोधन कार्य प्रारंभ किया, द्वितीय विश्वयुद्ध के प्रारंभ होने पर लाइब्रेरी एसोसिएशन का कार्य ठप्प पड़ गया. पर ALA का कार्य जारी रहा. उसने 1941 में एक प्रारूप-संहिता दो भागों में प्रस्तुत किया (भाग एक प्रविष्टि तथा शीर्षक; भाग दो—पुस्तक का वर्णन). आलोचना के कारण भाग दो छोड़ दिया गया और भाग एक का संशोधित रूप 1949 में प्रकाश में आया. इसकी आख्या थी : *ALA cataloging rules for author and entries*. 1949 के अन्त में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने *Rules for descriptive cataloging* प्रकाशित किया जिसे भाग 2 के प्राथमिक संस्करण के बदले में स्वीकृत कर लिया गया.

ये नियम मुख्यतया प्रविष्टि के वरण (choice of entry) तथा लेखक और आख्या प्रविष्टियों के शीर्षक के स्वरूप तक सीमित हैं. कुछ ही अवस्थाओं में विषय शीर्षकों का उल्लेख किया गया है.

सूचीकरण के सिद्धान्तों को अपनाने की अपेक्षा इस संहिता में अनुभव को आधार बनाने का प्रयास किया गया है. बहुत कुछ नियम ऐसे है जो असंगत (inconsistent) हैं. कुछ मूल नियमों के अपवाद स्वरूप भी नियम हैं. इतना ही नहीं, अपवादों के भी अपवाद दिए गए हैं. कुछ नियमों की शब्दावली भी दोषपूर्ण है. समिति या समाज और संस्था में इस संहिता में कृत्रिम भेद रखा गया है. इससे नियमों के उपयोग में कठिनाई अनुभव होती है.

ऐंग्लो-अमरीकन कोड की तुलना में इसके नियम अधिक विस्तारपूर्ण हैं. इनमें उदाहरण भी अधिक दिए गए हैं एवं सभी प्रकार के साहित्य के सूचीकरण की समस्या का समाधान भी प्रस्तुत किया गया है. वास्तव में अधिक विस्तार के कारण ही इस संहिता की आलोचना होती रही.

एक समिति द्वारा निर्मित होने के बावजूद ALA एक महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है."[3] संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के अनेक ग्रंथालयों में तो इसका उपयोग किया ही जाता है, इसके अतिरिक्त अन्य देशों में भी, जो अंग्रेजी भाषी हैं, इसे व्यवहार में लाया गया है.

1961 में **इफला** (IFLA = International Federation of Library Associations) ने पेरिस में सूचीकरण सिद्धांतों पर एक अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference on Cataloguing Principles) आयोजित किया था. इस सम्मेलन में कुछ नियम प्रस्तुत किए गए और उन्हें स्वीकृत भी किया गया. अन्तर्राष्ट्रीय सूचीकरण संहिता के निर्माण में यह एक महत्त्वपूर्ण प्रयास था.

1949 में प्रकाशित ALA Code को प्रारंभ से ही असंतोषजनक समझा जाने लगा

[3] *Ibid.*, p. 14.

था. इस कारण 1951 में ALA ने लुबेट्जको (Seymour Lubetzky) को "1949 की संहिता का एक सामान्य विश्लेषण तैयार करने को कहा..." यह **रिपोर्ट**[4] (*Report*) 1953 में प्रकाशित हुई. 1949 की संहिता के संशोधन का ख्याल छोड़कर एक नयी संहिता के निर्माण का कार्य प्रारंभ किया गया. यह नई संहिता 1967 में दो संस्करणों के रूप में प्रकाशित हुई—नार्थ अमरीकन संस्करण तथा ब्रिटिश संस्करण. यह संहिता अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (American Library Association), लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress), लाइब्रेरी एसोसिएशन (Library Association) तथा केनेडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (Canada Library Association) द्वारा तैयार की गयी थी. दोनों संस्करण पूर्णरूपेण एक ही सिद्धांतों पर आधारित हैं; सिर्फ शीर्षकों के वरण (choice) तथा उपकल्पन (rendering) के संबंध में वैकल्पिक नियम दिए गए हैं.

6 ए ए सी आर 1

(A A C R 1)

ए ए सी आर (*AACR*) की मुख्य विशेषताएं अधोलिखित हैं :

ग्रंथालय के प्रकार—प्राथमिक रूप से शोध ग्रंथालयों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए इस संहिता के नियमों का निर्माण किया गया है. यदि शोध संबंधी पहलुओं पर न भी विचार करें तो भी सार्वजनिक ग्रंथालयों की आवश्यकता की पूर्त्ति इससे हो जाती है. यदि इन दोनों प्रकार के ग्रंथालयों से भिन्न कोई स्थिति हो तो उसके लिए वैकल्पिक नियमों का प्रावधान किया गया है (*AACR 1*, p. 1).

प्रत्यक्ष शीर्षक (direct headings)—प्रत्यक्ष शीर्षकों को देने पर बल दिया गया है जिससे ये "शिक्षित समुदाय के सामान्य व्यवहार से मेल खा सकें" (*AACR1*, p. 1). यह प्रयास ग्रंथालयों के व्यावहारिक दृष्टिकोण के आधार पर किया गया है.

सामग्री का क्षेत्र (scope of materials)—शोध ग्रंथालयों में सामान्य रूप से प्राप्त सामग्री इन नियमों की परिधि में आ जाती है. इस कारण ये नियम बृहत् है. जिसमें पुस्तकें, पुस्तक सदृश्य सामग्री एवं पुस्तकेतर सामग्री सभी के लिए प्रावधान हैं.

अभिगमों (approaches) **के प्रकार**—पाठकों की सुविधा को ध्यान में रखकर हर संभव अभिगमों को संतुष्ट करने के लिए यथोचित संख्या में प्रविष्टियों एवं निर्देशों को देने का प्रावधान किया गया है. विशिष्ट व्यक्तियों या समष्टि निकायों की प्रविष्टियों को एकरूप शीर्षक (uniform heading) के अन्तर्गत रखने का प्रयास किया गया है या निर्देशों के माध्यम से उन्हें संबंधित कराने की कोशिश की गयी है.

सिद्धांत (principles)—इस संहिता के नियम "सिद्धांतों के वक्तव्य या विवरण" ("Statement of Principles") पर आधारित हैं जिन्हें 1961 के सूचीकरण सिद्धांतों

[4]S. Lubetzky, *Cataloging rules and principles*, Washington, Library of Congress, 1953.

के अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन में अपनाए गए थे. ये नियम "पेरिस सिद्धांत से बहुत कम हटकर हैं"—(*AACR1*, p. 3). जहां तक संभव हो सका, इन सिद्धांतों को अविचलित ढंग से माना गया है. अधिकांश परिस्थितियों में ये नियम आख्या पृष्ठ के सिद्धांत पर आधारित हैं या आख्या पृष्ठ के बदले कृति के किसी अन्य भाग पर उपलब्ध सूचनाओं के सिद्धांत पर आधारित हैं.

वर्त्तमान संहिता निश्चित रूप से 1908 और 1949 के पूर्ववर्ती संहिताओं से अच्छी है. अधोलिखित बातों से स्पष्ट है कि 1908 और 1949 की संहिताओं की अपेक्षा इस संहिता में अनेक सुधार किए गए हैं :

(a) 1908 और 1949 की संहिताओं में "विभिन्न प्रकार के प्रकाशनों तथा विभिन्न श्रेणियों के व्यक्तियों तथा समष्टि निकायों के लिए विशिष्ट नियम दिए गए हैं" (*AACR1* p. 4). लेकिन AACR 1 में विभिन्न प्रकार के प्रकाशनों की जगह ग्रंथपरक स्थितियों (bibliographical conditions) को आधार बनाकर नियम दिए गए हैं. प्रथम अभिगम का यह परिणाम हुआ कि नियमों की संख्या में वृद्धि हुई और अपवादों तथा असंगताओं की भरमार हो गयी. इसका कारण यह था कि अन्तर्निहित सिद्धांतों (underlying principles) को स्पष्ट नहीं किया गया. परन्तु 1967 की संहिता कई सिद्धांतों पर आधारित है और जहां तक संभव हो सका, संगततापूर्वक इनका पालन किया गया. परिणामस्वरूप नियमों की संख्याओं में कमी हो गयी और जिन स्थितियों में विशिष्ट नियमों का अभाव होता है वहां इन सिद्धांतों से सामान्य निर्देश मिल जाते हैं.

(b) वर्णनात्मक सूचीकरण (descriptive cataloguing) के नियम भाग दो में दिए गए हैं. ये नियम वर्णनात्मक सूचीकरण के सिद्धांतों पर आधारित हैं.

(c) कुछ रूप उप-शीर्षकों (form subheadings) के अतिरिक्त प्रविष्टि के वरण (choice) तथा शीर्षक के निर्माण की समस्या को अलग ढंग से लिया गया है.

प्रविष्टि के वरण को लेखकीय-उत्तरदायित्व (authorship-responsibility) के निर्धारण की समस्या के रूप में लिया गया है. प्रविष्टि के सामान्य नियमों की रचना इस विश्लेषण के आधार पर की गयी है कि व्यक्ति और व्यक्ति के बीच, समष्टि निकाय और समष्टि निकाय के बीच तथा व्यक्ति और समष्टि निकाय के बीच लेखकीय-उत्तरदायित्व किसका होना चाहिए.

शीर्षक निर्माण-विधि को नामगत समस्या (problem of name) के रूप में लिखा गया है. इसके अन्तर्गत यह है कि किसी खास नाम को कैसे वरण (choice) किया जाय तथा नाम के किस भाग को किस रूप में रखा जाय. इसके अतिरिक्त नाम के संयोजन को सूचीकरण-शीर्षक के अन्तर्गत रखा गया है (*AACR1*, p. 5).

(d) उस प्रकार के प्रकाशनों, व्यक्तियों तथा समष्टि निकायों के नामों के संबंध में नियमों को सम्मिलित किया गया है जिनके लेखकीय-उत्तरदायित्व के निर्धारण में कठिनाई होती है या सामान्य नियमों से जिनकी समस्या का ठीक समाधान नहीं होता है (*AACR 1*, p. 5).

(e) प्रविष्टि तथा शीर्षक के नियमों को अलग ढंग से देखे जाने के कारण टेक्स्ट में काफी कमी हो गयी है. इन नियमों के विस्तार की तुलना यदि 1949 के संस्करण से की जाय तो उसमें चतुर्थांश या पंचमांश का अन्तर होगा और फिर भी सूचीकार को उससे अच्छा निर्देशन प्राप्त होगा (*AACR 1*, p. 5).

(f) समिति या समाज तथा संस्था में जो विभेद किया गया था उसे समाप्त कर दिया गया है. इस कृत्रिम विभेद को हटा देने से नियमों की संख्या में अधिक कमी हो गयी है.

(g) AACR 1 में लेखक तथा आख्या पृष्ठ की महत्ता के संबंध में मध्यम मार्ग का अनुसरण किया गया है. इस संहिता में सफलतापूर्वक संतुलन रखा गया है.

त्रुटियां : AACR 1 के नियम प्रधानरूप से बृहत् शोध ग्रंथालयों के पक्ष में हैं और इमसे छोटे ग्रंथालयों की आवश्यकताओं की उपेक्षा होती है. इसका कारण यह है कि इमके नियमों पर लाइब्रेरी आफ कांग्रेस का प्रभाव पड़ा है जो स्वयं एक बृहत् शोध ग्रंथालय है.

ग्रंथालय सूची के स्वचालन (automation) की अनेक योजनाएं हैं, परन्तु इस संहिता में सूचीकरण के इस पहलू पर कोई ध्यान नहीं दिया गया है और न इससे संबंधित कोई नियम ही दिए गए हैं.

इस संहिता के अनेक आलोचक हैं, इनमें डंकिन (Dunkin) भी एक हैं. उनके विचार से "ALA 1967 एक समझौता है तथा अन्य समझौते की भांति यह एक प्रेरक प्रलेख नहीं है. लुबेटज़की-काल को उन उत्तेजनात्मक घड़ी में जब ऐसा प्रतीत हुआ था कि सूचीकरण के क्षेत्र में कोई क्रांति होने वाली है; उन सूचीकारों के लिए जिन्होंने इस संहिता के निर्माण में योगदान दिया था (या जिसने भी इस पर विचार-विमर्श किया तथा वाद-प्रतिवाद की)—यह संहिता निराशाजनक सिद्ध हुई. यह नयी संहिता कोई नाटकीय ढंग से यह प्रदर्शित नहीं करती कि क्या होना चाहिए, बल्कि सिर्फ प्रचलित व्यवहार को ही सामने रखने में अपना दायित्व समझती है."[5]

निष्कर्ष : डंकिन इसकी अच्छाइयों की ओर भी प्रकाश डालते हुए कहते हैं "किसी अर्थ में यह एक बड़ी उपलब्धि है. अनेक क्षेत्रों में यह संहिता 1949 की संहिता से आगे है और 1961 के पेरिस सिद्धांत का अनुसरण करती है, यह निर्देशित निश्चित सिद्धान्तों के अनुरूप अधिकांश स्थलों पर नियमों को संगठित (बहुधा विशिष्ट तथा विस्तार रूप से) करने का प्रयास करती है."[6] यद्यपि AACR आदर्श संहिता तो नहीं है, फिर भी 1949 की सहिता की अपेक्षा इसमें बहुत सुधार हुआ है और नियमों को अत्यधिक सरल कर दिया गया है. चूंकि निर्देशित सिद्धान्तों को स्पष्टरूप में रखा गया है, इसलिए सूचीकारों को निर्णय लेने में स्वतंत्रता तथा सुविधा मिलती है. इन निर्देशित सिद्धांतों के

[5]Paul S. Dunkin, *Cataloging USA*, Chicago, American Library Association, 1969, p. 19.

[6]*Ibid.*, p. 19.

कारण अब सूचीकरण वैज्ञानिक विधि के परिवेश में अधिक समा सकता है.

निष्कर्ष
(CONCLUSION)

19वीं शताब्दी के मध्य तक अधिकांश सूचियों के नियम ग्रंथालयों की आवश्यकता और सुविधा को देखकर बनाये जाते थे. इन नियमों का विकास परम्परागत रूप से हुआ था और ये स्पष्ट रूप से किसी आदर्शक सिद्धान्त पर आधारित नहीं थे.

7 ए ए सी आर 2
(AACR 2)

ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिग रूल्स (Anglo-American Cataloguing Rules) के द्वितीय संस्करण का प्रकाशन 1978 ई० में हुआ. इस संहिता का रचना-कार्य अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, ब्रिटिश लाइब्रेरी, सूचीकरण के लिए गठित कनॉडियन कमिटि, लाइब्रेरी ऐसोसिएशन तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा सम्पन्न हुआ.

71 उद्देश्य
(Objectives)

(1) 1967 के नार्थ अमेरिकन तथा ब्रिटिश मूलपाठों को एक मूल पाठ में संयोजित करना.

(2) ए ए सी आर में उन समस्त प्रस्तावों को संशोधन हेतु सम्मिलित करने के लिए विचार करना जिन्हें हाल में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, लाइब्रेरी एसोसिएशन, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस तथा कनॉडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन ने विचार-विमर्श के लिए प्रस्तुत किया हो; ऐसे कोई भी नए प्रस्ताव जिन्हें उपरोक्त निकायों एवं ब्रिटिश लाइब्रेरी ने रखे हों; तथा ऐसे कोई भी प्रस्ताव जो उन देशों की राष्ट्रीय समितियों ने रखे हों जहां ए ए सी आर का उपयोग किया जाता है.

(3) संयुक्त राष्ट्र अमेरिका, कनाडा तथा यूनाईटेड किंगडम के अतिरिक्त अन्य देशों में ए ए सी आर के संबंध में अन्तर्राष्ट्रीय रुचि का प्रसार हो एवं इसके उपयोग की संभावना का विकास हो.' (ए ए सी आर 2 पृ० सं० vi-vii)

72 निर्देश
(Guidelines)

उद्देश्यों के दृष्टिकोण से संहिता के परिशोधन-कार्य के लिए अधोलिखित निर्देश दिए गए हैं:

(1) 1961 ई० में सम्पादित पेरिस सिद्धान्तों से सामान्य एकरूपता स्थापित करना, जैसा कि प्रथम संस्करण में अभिव्यक्त हुआ है.

(2) ग्रंथपरक अभिलेखों के यांत्रिक प्रस्तुतिकरण के विकास की ओर विशेष ध्यान देना.

(3) आई एस बी डी (एम) [I S B D(M)] से एक रूपता जारी रखी जाय, जिसके आधार पर विनिबंधों (monographs) के लिए ग्रंथपरक विवरण दिए जाते हैं, तथा सभी प्रकार की सामग्री के ग्रंथपरक विवरण के लिए मानकीकरण के सिद्धान्त से प्रतिबद्धता रखी जाय.

(4) अपुस्तकीय सामग्री के प्रतिपादन का निर्धारण—प्राथमिक रूप से कनाडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन, लाइब्रेरी एसोसिएशन, एसोसिएशन फॉर एडुकेशनल कॉम्यूनिकेशन्स एण्ड टेक्नॉलजि द्वारा प्रकाशित सूचीकरण के नियमों के विवेचन के आधार पर करना तथा 1967 के मूलपाठ में अध्याय 12 का संशोधन जो ए एल ए (ALA) द्वारा सम्पन्न हुआ है, उसके अनुरूप करना.' (ए ए सी आर 2, पृ० सं० viii).

पेरिस सिद्धान्त (Paris Principles)—पेरिस सिद्धान्त के दृष्टि कोण से, 1967 के मूलपाठ में, जो अधोलिखित संशोधन किए गए, उनका समावेश किया गया.

(i) संस्थागत निकाय के लिए जो प्रविष्टि उसके स्थान के नाम के अन्तर्गत दी जाती थीं, उसका परित्याग किया गया. (पेरिस सिद्धान्त के अनुभाग 9.4 के अनुरूप).

(ii) रूप शीर्षकों के स्थान पर एकरूप आख्या (uniform titles) का प्रतिस्थापन. (पेरिस सिद्धान्त के अनुभाग 9.5 के अनुरूप).

(iii) अन्य

उपरोक्त निर्णय के फलस्वरूप, ए ए सी आर 2 में "पेरिस सिद्धान्तों से एकरूपता स्थापित करने में" ए ए सी आर 1 की अपेक्षा "अधिक निकट होने की प्रवृति झलकती है."

73 ग्रंथपरक अभिलेखों का यांत्रिक प्रस्तुतिकरण (Machine Processing of Bibliographic Records)

भाग एक में "ग्रंथालय से संबंधित सभी सामग्री के सुव्यवस्थित विवरण के लिए एक समन्वित तथा मानकीकृत रूपरेखा" प्रस्तुत की गयी है. विवरण के नियमों का आधार **जेनरल इंटरनेशनल स्टैण्डर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिपशन** (*General International Bibliographic Description*)[7] को बनाया गया है. आई एस बी डी (जी) [I S B D (G)] में सामग्री के विवरण की एक सामान्य रूपरेखा दी गयी है. भाग एक के अन्य अध्यायों में जो नियम दिए गए हैं, उनका निकट सम्पर्क विशिष्ट आई एस बी डी से है जिसे विशेष प्रकार की सामग्री के लिए विकसित किया गया है. विशिष्ट आई एस बी डी का आधार आई एस बी डी (जी) ही है. यह कहना उचित है कि ए ए सी आर 2 में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मानकीकरण अपनाने का प्रयास किया गया है. मामकीकरण की ओर बढ़ने का मुख्य कारण यही है कि ग्रंथपरक कार्यों को आधुनिक बनाया जाय जिससे अन्तर्राष्ट्रीय

[7] *ISBD (G) : General International Standard Bibliographic Description : Annotated Text*, prepared by the Working Group on the General International Standard Bibliographic Description set up by the IFLA Committee on Cataloguing, London, IFLA International Office for UBC, 1977.

सहयोग एवं मितव्ययिता प्राप्त की जा सके. अन्तर्राष्ट्रीय सूचीकरण संहिता का निर्माण कार्य एक प्रकार से मानकीकरण की दिशा में एक महत्त्वपूर्ण कदम है. इसके अपनाने से यांत्रिक प्रस्तुतिकरण की जो भी आवश्यकताएं होती हैं, उनकी पूर्ति स्वयं हो जाती है.

ग्रंथालय स्वचालन के लिए जिन प्रावधानों की आवश्यकता होती है, उन सभी को ए ए सी आर 2 में नहो दिया गया है. इस कारण अनेक निर्णायक प्रश्नों का अभी समाधान नहीं हो पाया है. उदाहरण स्वरूप, ग्रंथपरक अभिलेखों का सम्बन्ध "सूचना-स्तर" से किस प्रकार जोड़ा जाय तथा यंत्रीकृत प्रणाली में लेखक फाइल के अभिलेखों को किस रूप में रखा जाय, आदि ऐसे प्रश्न हैं, जिनका समाधान अभी नहीं हो पाया है.

नयी कोटि की सामग्री : ग्रंथालय सामग्री के अन्तर्गत नयी कोटि की सामग्री के समावेशन के लिए ए ए सी आर 2 सक्षम है.

74 स्रोत
(Sources)

भाग एक के सम्बद्ध अनुभाग आई एस बी डी (एम) ISBD (M) : *International Standard Bibliographic Description for monographic publications* (Ist Standard edition, London, IFLA Committee on Cataloguing, 1974) पर आधारित हैं. एक प्रकार से तो संपूर्ण भाग एक का निकट सबंध आई एस बी डी (जी) (*General Standard Bibliographic Description : Annotated text*, prepared by the Working Group on the General International Standard Bibliographic Description set up by the IFLA Committee on Cataloguing London, IFLA International Office for UBC, 1977) से है.

भाग 2 के लिए प्रस्तुत संस्करण के सम्पादन में अधोलिखित स्रोतों का उपयोग किया गया है :

(1) सूचीकरण सिद्धान्तों के लिए आयोजित अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन में अपनाए गए सिद्धान्तों का विवरण[8]; तथा (2) इवा वेरोना कृत कॉरपोरेट हेडिंग्स[9] (*Corporate Headings*).

75 ए ए सी आर 2 की रूपरेखा
(Structure of AACR 2)

ए ए सी आर 2 के दो भाग हैं.

भाग एक में ग्रंथालय से संबंधित समस्त सामग्री के प्रामाणिक विवरण के लिए नियम

[8]*Statement of principles adopted at the International Conference on Cataloguing Principles*, Paris, October 1961, annotated edition, with commentary and examples by Eva Verona, assisted by...others, London, IFLA Committe on Cataloguing, 1971.

[9]Eva Verona, *Corporate headings: Their use in Library catalogues and national bibliographies: a comparative and critical study*, London, IFLA Committee on Cataloguing, 1975.

दिए गए हैं.

भाग 2 "शीर्षकों के निर्धारण एवं स्थापन अथवा सूची के अभिगम्य बिन्दुओं से संबंधित है, इसके अन्तर्गत सूची के उपयोक्ता के लिए विवरणात्मक सूचनाएं प्रस्तुत करने की व्यवस्था की गयी है तथा शीर्षकों से निर्देश दिए जाने की स्थिति प्रकट की गयी है." (ए ए सी आर 2 पृ० सं० 1-2). इस भाग में मुख्य तथा इतर प्रविष्टियों के वरण (अध्याय 21) रूप शीर्षकों तथा एक रूप आख्यायों (अध्याय 22-25) तथा निर्देशों (अध्याय 26) से संबधित नियम दिए गए हैं.

आई एस बी डी के उपागम को आधार मानकर उपरोक्त विभाजन किया गया है. आई एस बी डी में ग्रंथपरक-विवरण तथा अभिगम्य-बिन्दु में विभेद रखा गया है. सूची के उपयोक्ता अभिगम्य-बिन्दु के माध्यम से विवरण की ओर बढ़ते हैं. ए ए सी आर 1 में सूचीकरण प्रक्रिया को मशीन-पूर्व सूची प्रविष्टि के रूप में समझा गया था. इस उपागम के अन्तर्गत सूचीकार का सर्वप्रथम कार्य मुख्य तथा इतर-प्रविष्टियों के शीर्षकों की स्थापना करना होता था और तत्पश्चात् वह विवरण प्रदान करने की दिशा में निर्णय लेता था. विवरण के संबंध में किए गए निर्णय शीर्षकों के संबंध में किए गए निर्णय पर आधारित होता था. यह स्थिति कार्ड या पुस्तक सूची के संदर्भ में उपयोगी समझी जाती थी जो मुख्य प्रविष्टि रूपी सिद्धान्त की अवधारणा पर आधारित थी. अब वृहद् ग्रंथालयों में जो प्रलेख नए-नए रूपों में आ रहे हैं, उनके लिए इस तरह का उपागम अपनाना अनुपयोगी साबित होगा. मशीन सुवाच्य अभिलेख, जिनका उपयोग अनेक प्रकार से किया जा सकता है, के संदर्भ में ए ए सी आर 1 की अनुपयोगिता पूर्णरूप से सिद्ध हो चुकी है.

ए ए सी आर 2 के निर्माण में वर्तमान आवश्यकताओं का ध्यान रखा गया है. ऐसा अनुमान लगाया गया है कि ग्रंथपरक अभिलेखों का बहुप्रयोग होगा. ए ए सी आर 2 का अनुसरण करने वाला कोई भी सूचीकार सर्वप्रथम संबंधित प्रलेख के ग्रंथपरक आधार-सामग्री को एक प्रामाणिक रूप में व्यवस्थित करता है. इसके पश्चात् ही वह नाम तथा आख्या से अभिगम्य बिन्दु प्रदान करने के लिए शीर्षकों तथा एक रूप आख्यायों का सहारा लेता है जिसके माध्यम से सूची के उपयोक्ता प्रलेख से संबंधित प्रामाणिक विवरण प्राप्त करते हैं.

76 भाग एक
(Part I)

सभी प्रकार के ग्रंथपरक विवरण के लिए जिस सामान्य रूपरेखा को ए ए सी आर 2 में अपनाया गया है उसे आई एस बी डी (जी) [ISBD (G)] से बोधित किया जाता है. आई एस बी डी (जी) के अपनाए जाने के कारण ग्रंथपरक विवरण प्रभावकारी एवं संगत बन पड़ा है. विवरण के सभी नियमों में एकल विरामचिह्न परिपाटी का अनुसरण किया गया है. ग्रंथालय से संबंधित विभिन्न प्रकार की सामग्री के विवरण में इसी सिद्धान्त को अपनाया गया है.

भाग एक में मुद्रित तथा अमुद्रित दोनों प्रकार की सामग्री से संबंधित नियम समान रूप से दिए गए हैं. इसके अतिरिक्त ग्रंथालय से संबंधित सभी प्रकार की सामग्री का उचित निर्वाह किया गया है एवं प्रत्येक प्रकार की सामग्री को ध्यान में रखकर विस्तृत रूप से नियम प्रदान किए गए हैं.

761 विवरण का व्यवस्थापन
(Organization of the Description)

विवरण को अधोलिखित क्षेत्रों में विभाजित किया गया है :

आख्या तथा उत्तरदायित्व संबधी वक्तव्य संस्करण

सामग्री (अथवा प्रकाशन के प्रकार) विशिष्ट ब्यौरा प्रकाशन, वितरण आदि.

भौतिक वर्णन

ग्रंथमाला

टिप्पणी

मानक संख्या तथा उपलब्धता संबंधी शर्तें

प्रत्येक क्षेत्र को पुनः अनेक तत्वों में बांटा गया है.

762 विवरण के ब्यौरों का स्तर
(Levels of Detail in Description)

सी० ए० कटर (C. A. Cutter) ने अपनी पुस्तक **रूल्स फार ए डिक्शनरी केटालॉग** (*Rules for a dictionary catalogue*, 4th edn., Washington IDC, Government Printing Office, 1904). में लघु, मध्यम एवं दीर्घ विवरण प्रदान करने के लिए नियम बनाए थे. उनके उक्त विचार को ही ए ए सी आर 2 में अपनाया गया है. संहिता में विवरण के तीन स्तर निर्धारित किए गए हैं. प्रथम स्तर के अन्तर्गत न्यूनतम सूचनाएं शामिल की जाती हैं जिसके आधार पर प्रलेख की पहचान की जा सके. द्वितीय स्तर पर जो विवरण प्रदान किए जाते हैं उसे प्रामाणिक विवरण की संज्ञा दी जा सकती है. विकसित देशों में स्थित बृहद् एवं मध्यम आकार के ग्रंथालयों के मुख्य संकलनों के प्रलेखों के संबंध में सूचना की जितनी मात्रा का अनुभव किया जाता है, उस सीमा तक सूचना द्वितीय स्तर पर प्रदान की जाती है. तृतीय स्तर के अन्तर्गत सूचना के उन सभी तत्त्वों को शामिल किया जाता है जिसका विवरण संहितामें दिया गया हो. विवरण के स्तर का चयन इस बात पर निर्भर करता है कि किसी अमुक सूची से किस उद्देश्य की पूर्ति का ध्येय रखा गया है.

प्रथम-स्तरीय विवरण : विवरण के प्रथम स्तर में उन तत्त्वों को क्रमबद्ध रूप से सम्मिलित करना चाहिए जिन्हें अधोलिखित दृष्टान्त में प्रस्तुत किया गया है :

मुख्य आख्या/उत्तरदायित्व के संबंध में प्रथम वक्तव्य, यदि मुख्य प्रविष्टि शीर्षक रूप अथवा संख्या में भिन्न हो अथवा कोई मुख्य प्रविष्टि शीर्षक न हो.—संस्करण विवरण. —सामग्री (अथवा प्रकाशन के प्रकार). विशिष्ट ब्यौरा.—प्रथम प्रकाशक, आदि.,

प्रकाशन तिथि, मद अथवा विषय का विस्तार.—टिप्पणी.—मानक संख्या.

द्वितीय-स्तरीय विवरण : विवरण के द्वितीय-स्तर में उन तत्त्वों को क्रमबद्ध रूप से सम्मिलित करना चाहिए जिन्हें अधोलिखित दृष्टान्त में प्रस्तुत किया गया है :

मुख्य आख्या [सामान्य निर्दिष्ट सामग्री]=सामानान्तर आख्या : आख्या संबंधी अन्य सूचनाएं / उत्तरदायित्व संबंधी प्रथम वक्तव्य; उत्तरदायित्व-संबंधी प्रत्येक के लिए अनुवर्त्ती वक्तव्य.—संस्करण विवरण/संस्करण के उत्तरदायित्व-संबंधी प्रथम वक्तव्य. —सामग्री (अथवा प्रकाशन के प्रकार) विशिष्ट व्यौरा.—प्रकाशन का प्रथम स्थान, आदि. : प्रथम प्रकाशक, आदि., प्रकाशन-तिथि, आदि.—मद अथवा विषय का विस्तार : अन्य भौतिक व्यौरा; आयाम.—(ग्रंथमाला की मुख्य आख्या/ग्रंथमाला के उत्तरदायित्व के संबंध में वक्तव्य,—ग्रंथमाला की संख्या (आई एस एस एन) (ISSN), ग्रंथमाला के अन्तर्गत संख्या उपग्रंथमाला की आख्या, उपग्रंथमाला की संख्या (आई एस एस एन); उपग्रंथमाला के अन्तर्गत संख्या—टिप्पणी.—मानक संख्या.

तृतीय-स्तरीय विवरण : उन सभी तत्त्वों को, जो मद अथवा विषय के अनुरूप हों, तृतीय-स्तरीय विवरण में शामिल करना चाहिए जिन्हें अधोलिखित नियमों में वर्णित किया जा रहा है.

763 विषय-क्षेत्र
(Scope)

भाग एक का संबंध ग्रंथालय में संकलित समस्त सामग्री (स्वलिखित सामग्री के अतिरिक्त) के ग्रंथपरक विवरण से है. यह एक सामान्य अध्याय है. इस अध्याय के नियम भावी सामग्री के लिए भी उपयोगी हो सकते हैं, यद्यपि ऐसी सामग्री से संबंधित कोई विशिष्ट नियम संहिता में नहीं दिए गए हैं. प्रत्येक क्षेत्र (तथा उसके अन्तर्गत प्रत्येक तत्व) को सामान्य अथवा विस्तृत रूप से परिभाषित एवं वर्णित किया गया है. प्रकाशन-स्थान अथवा संस्करण विवरण जैसे अन्य तत्त्वों को, जिनका उपयोग सभी प्रकार की सामग्री के लिए किया जाता है, विशद् रूप से प्रतिपादित किया गया है. सामग्री विभिन्न रूपों में होती हैं, इस कारण उनके भौतिक विवरण से संबंधित तत्त्वों की मात्र रूपरेखा ही अध्याय एक में दी गयी है. किन्तु उनका विशद् विवेचन भाग एक के बाद अन्य अध्यायों में किया गया है.

विशिष्ट प्रकार की सामग्री का प्रतिपादन अध्याय 2 से 10 में किया गया है.

अध्याय 2 : ग्रन्थ (पूर्व की मुद्रित ग्रन्थ सहित), पुस्तिकाएं, तथा मुद्रित पत्र (पन्ना).

अध्याय 3 : मानचित्रीय सामग्री

अध्याय 4 : हस्तलिखित ग्रन्थ (हस्तलिखित संग्रह सहित)

अध्याय 5 : संगीत

अध्याय 6 : ध्वनि रिकार्ड

अध्याय 7 : चलचित्र तथा वीडियो रिकार्ड

अध्याय 8 : आरेखीय (ग्राफीय) सामग्री

अध्याय 9 : मशीन-सुवाच्य दत्त फाइल

अध्याय 10 : त्रि-विमात्मक हस्तकृति (Three dimensional arte facts and realia)आई एस बी डी (जी) (ISBD) (G) द्वारा निर्धारित क्षेत्रों एवं तत्त्वों का तथा उनके निर्धारित विराम चिन्हों का विवरण विशेष प्रकार के ग्रंथालय सामग्री के संदर्भ में अध्याय 2 से 10 के अन्तर्गत किया गया है. जैसा कि पहले उल्लेख किया जा चुका है, किसी तत्त्व के विषयवस्तु का, जिसका संबंध किसी विशिष्ट प्रकार की सामग्री से है, विशद् वर्णन उससे संबधित अध्याय में किया गया है. यदि सामान्य नियम ही उपयोगी हैं तो अध्याय एक के लिए निर्देश दिया गया है.

अध्याय 11-13 के अन्तर्गत सामान्यत: आंशिक रूप से माइक्रोफॉर्म, क्रमिक प्रकाशन तथा विश्लेषण के लिए अध्याय दिए गए हैं. कुछ स्थितियों में इन अध्यायों में वर्णित नियमों का आशोधन पूर्ववर्त्ती अध्यायों के अनुसार कर दिया गया है. अन्य परिस्थितियों में यह अनुमान लगाया गया है कि उक्त नियमों को पूर्ववर्त्ती अध्याय में वर्णित नियमों के अनुरूप ही उपयोग किया जायगा. अध्याय 13 का शीर्षक 'विश्लेषण' दिया गया है. इसके अन्तर्गत वैश्लेषिक प्रविष्टियों तथा बहुस्तरीय विवरण के लिए नियम दिए गए हैं. 'विश्लेषण' को एक प्रक्रिया-मात्र समझा गया है जिसके माध्यम से किसी कृति के एक भाग का वर्णन प्रस्तुत किया जाता है तथा उसका संबंध सम्पूर्ण कृति से दिखलाया जाता है.

भाग एक के प्रत्येक अध्याय के नियमों के अधोलिखित अंश हैं :

0. प्रारंभिक नियम
1. आख्या तथा उत्तरदायित्व के संबंध में वक्तव्य
2. संस्करण
3. सामग्री (अथवा प्रकाशन के प्रकार), विशिष्ट ब्यौरा
4. प्रकाशन, वितरण, आदि
5. भौतिक वर्णन
6. ग्रंथमाला
7. टिप्पणी
8. मानक संख्या तथा उपलब्धता संबंधी शर्तें
9. परिपूरक मद
10. विभिन्न प्रकार की सामग्री से निर्मित मद या वस्तु
11. प्रतिकृति, फोटो प्रति, तथा अन्य प्रतिलिपि

764 भाग एक से संबंधित कुछ विशिष्टताएं
(Features to be Noted in Part I)

परिपूरक मदों के वर्णन से संबंधित नियमों का प्रतिपादन तीन प्रकार से संभव है.

अर्थात् किसी समस्या-विशेष का समाधान तीन विधियों से किया जा सकता है. संहिता में इस तथ्य को अपनाया गया कि संदर्भ के अनुरूप ही समाधान प्रस्तुत किए जा सकते हैं. इसके फलस्वरूप ही मानक में लचीलापन आ सकता है और स्थानीय परिवर्तन करने की संभावना बढ़ सकती है.

भाग एक के नियमों का संबंध प्रलेख के वर्तमान स्वरूप से है, अर्थात् जिस रूप में वह सूचीकार के पास है. यहां उस पक्ष पर विचार नहीं किया जाता है कि प्रलेख का पूर्ववर्ती भौतिक रूप क्या था जिसके अन्तर्गत वर्तमान प्रलेख जारी किया गया है. किसी प्रतिकृति अथवा फोटो कॉपी के लिए यह ठीक है. यद्यपि मूल से संबंधित विवरण को टिप्पण के रूप में दिया जाता है.

सामान्यत:[10] उन सूचनाओं के लिए नियमों का निरूपण किया गया है जहां उनका समूहीकरण एक भाषा के अन्तर्गत प्राप्त किया जा सकता है. इस संबंध में समांतरवाद की अवधारणा को अपनाया गया है. इसके अनुरूप सभी स्थितियों में समांतर सूचनाएं दी गयी हैं, यथा, (क) आख्या तथा उत्तरदायित्व के क्षेत्र से संबंधित वक्तव्य, (ख) संस्करण क्षेत्र, (ग) ग्रंथमाला क्षेत्र. इसे समांतर आख्या के संदर्भ में समांतरवाद की अवधारणा का विस्तार समझना चाहिए.

आख्या तथा उत्तरदायित्व-क्षेत्र से संबंधित वक्तव्य के द्वितीय तत्त्व को 'सामान्य निर्दिष्ट सामग्री' से बोधित किया गया है. यह एक वैकल्पिक परिवर्धन है. प्रचलन के दृष्टिकोण से उत्तरी अमरीका तथा ग्रेट ब्रिटेन में सामान्य निर्दिष्ट सामग्री से संबंधित दो सूचियों के लिए नियम दिए गए हैं. इस उदाहरण से यह स्पष्ट है कि किस प्रकार वैकल्पिक तत्त्वों के प्रदान करने से व्यावहारिक स्तर पर परिवर्तन किए जा सकते हैं.

ए ए सी आर 1 में लेखकत्व का वक्तव्य' दिया गया था. ए ए सी आर 2 में इसके स्थान पर उत्तरदायित्व-संबंधी वक्तव्य का प्रयोग किया गया है.

"उत्तरवर्त्ती संस्करण विवरण" नामक तत्त्व के अन्तर्गत संस्करण के संशोधन से संबंधित दत्त सामग्री को क्रमबद्धता से अभिलेख करने का सुझाव दिया गया है. यह नियम उस पुन: जारी किए गए प्रकाशन के लिए भी लागू होता है जिसके किसी विशेष संस्करण में कुछ परिवर्तन कर दिए गए हों.

"सामग्री (अथवा प्रकाशन के प्रकार) विशिष्ट ब्यौरा सेज" के लिए नियम का प्राव-धान आरेखीय सामग्री तथा क्रमिक प्रकाशन के समावेशन के लिए किया गया है. इसके अन्तर्गत गणितीय आधार-सामग्री, (माप, आदि), संबंधित आरेखीय सामग्री, क्रमिक प्रकाशन से संबंधित सूचनाएं, यथा खंड, कालक्रम तथा अन्य आधार-सामग्री आते हैं.

"प्रकाशन, वितरण आदि, क्षेत्र" का प्रावधान वितरकों एवं निगमित एजेंटों के समावेशन के लिए किया गया है.

"मद अथवा वस्तु का विस्तार-क्षेत्र जिसके अन्तर्गत विशिष्ट निर्दिष्ट सामग्री

[10]Michael Gorman, "Anglo-American cataloguing rules," *Library Resources and Technical Services*, 22 (no. 3), 1978, 217-18.

समाविष्ट है" भौतिक विवरण का प्रथम तत्त्व है. इसके अन्तर्गत मद के भौतिक एककों की संख्या का उल्लेख किया जाता है तथा अधिकांश परिस्थितियों में विशिष्ट निर्दिष्ट सामग्री के नाम भी दिए जाते हैं. रिकार्ड बजाने वाली जैसी सामग्री के संबंध में समय भी दिया जाता है.

ग्रंथमाला एवं उसी प्रकार की अन्य सूचनाओं के संबंध में समांतर आख्याएं देने का प्रावधान है. उपग्रंथमाला के संबंध में ए ए सी आर 1 के नियम ए ए सी आर 2 की अपेक्षा इससे अधिक भली भांति प्रतिपादित किए गए हैं.

77 भाग 2
(Part II)

771 सामान्य
(General)

भाग 2 का संबंध अभिगम्य-बिन्दुओं से है. प्रत्येक अध्याय में पहले सामान्य नियम दिए गए हैं और फिर बाद में विशिष्ट नियम. यदि किसी खास समस्या के लिए कोई विशिष्ट नियम उपलब्ध न हों तो सामान्य नियम के अनुसार ही निर्णय लिया जाता है.

नियमों "का प्रयोग कृतियों को ध्यान में रख कर करना चाहिए, उनकी भौतिक अभिव्यक्ति को सामने रखकर नहीं, यद्यपि कुछ परिस्थितियो में कृतियों के किसी खास पहलू पर भी ध्यान दिया जाता है."

772 क्रमिक प्रकाशन
(Serial Publication)

ग्रंथालय से संबधित सभी सामग्री के लिए नियमों का प्रयोग एक-जैसा ही किया जाता है, यद्यपि सामग्री किसी भी माध्यम द्वारा प्रकाशित हुई हो. सामग्री का प्रकाशन क्रमिक है अथवा वह अक्रमिक प्रकाशन है—इससे कुछ भी अन्तर नहीं होता है. ए ए सी आर 2 में क्रमिकता को ग्रंथपरक स्थिति नही मानकर, प्रकाशन-प्रतिरूप के दृष्टिकोण से देखा गया है. इस कारण पृथक् रूप से क्रमिक-प्रकाशन की मुख्य प्रविष्टि के लिए कोई नियम नही दिए गए हैं.

समीक्षा : क्रमिक-प्रकाशन का आविर्भाव एक व्यक्तिगत लेखक द्वारा अथवा स्वयं समष्टि निकाय के प्रयास के फलस्वरूप हो सकता है अथवा ऐसा भी हो सकता है कि समष्टि निकाय के प्रयास से जारी किए गए प्रकाशन के लिए समष्टिगत शीर्षक दिया जाय. यदि कोई कृति व्यक्तिगत लेखकत्व अथवा समष्टिगत उत्तरदायित्व के क्षेत्र से बाहर है तो उस स्थिति में कृति को आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए. जैसा कि विदित है, क्रमिक प्रकाशन के लिए कोई विशिष्ट नियम नहीं दिए गए हैं. अत: इस संबंध में यह तर्क दिया जा सकता है कि सीमान्तक स्थितियों में, जब यह निर्णय लेना कठिन हो कि अमुक प्रकाशन विनिबंध है अथवा अर्द्धक्रमिक प्रकाशन, असंगतता की संभावना जाती रहती है. क्रमिक प्रकाशन के संदर्भ में ए ए सी आर 1 के नियमों में असंगतता

है. इसलिए ऐसा विश्वास किया जा सकता है कि ए ए सी आर 2 के नियम से असंगतता को निपटाने में मदद मिलेगी.

773 समष्टि निकाय के प्रकाशन
(Corporate Body Publications)

नियम 21.1B2 के अनुसार अधोलिखित प्रकार के प्रकाशनों के संबंध में समष्टिगत मुख्य प्रविष्टि दी जाय :

(क) प्रशासकीय कार्य से संबंधित कृतियां;
(ख) शासकीय एवं वैधानिक प्रकार की कृतियां;
(ग) समष्टि निकाय के सामूहिक विचार को जो कृतियां प्रस्तुत करें;
(घ) किसी सम्मेलन, अभियान अथवा घटना से संबंधित सामूहिक कार्यकलाप को जो कृतियां प्रतिवेदित करें;
(च) किसी प्रदर्शनकारी समूह द्वारा सामूहिक तौर पर प्रस्तुत ध्वनि रिकार्डिंग्स्, फिल्मस तथा वीडियो रिकार्डिंग्स् आदि.

उपरोक्त नियम के प्रयोग के लिए यह आवश्यक है कि कृति का प्रादुर्भाव किसी एक या अनेक समष्टि निकाय द्वारा हुआ हो. किसी भी अमुक कृति का प्रार्दुभाव समष्टि निकाय द्वारा हुआ है, यह तभी समझा जायगा जब कि "कोई भी कृति समष्टि निकाय द्वारा जारी की गयी हो अथवा समष्टि निकाय के किसी कारण से कृति जारी की गयी हो अथवा समष्टि निकाय के प्रार्दुभाव के साथ कृति का प्रार्दुभाव हुआ हो."

इस नियम में आगे चलकर यह भी स्पष्ट कर दिया गया है कि "यदि इनमें से किसी एक या अन्य श्रेणियों में कृति को रखने में द्विधा की स्थिति हो तो उसे इस नियम के परे ही रखना चाहिए." (ए ए सी आर, पृ० 285).

समीक्षा : "इस प्रकार समष्टि लेखकत्व के अस्पष्ट विचार के स्थान पर समष्टि उत्तरदायित्व की एक निग्रह परिचालित परिभाषा दी गयी".[11] इससे यह लाभ हुआ कि निर्णय के निरूपण में आसानी हो गयी और समष्टि निकाय से संबंधित मुख्य प्रविष्टियों की संख्या में भी कमी आ गयी. किन्तु व्यक्तिगत लेखक संबंधी प्रविष्टियों तथा आख्या संबंधी मुख्य शीर्षकों की संख्या में वृद्धि हो जायेगी.

ए ए सी आर 1 में यह अवधारणा अपनायी गयी कि समष्टि निकाय भी व्यक्तिगत लेखक की तरह ही लेखक होगा. किन्तु इस अवधारणा को सूची संहिता के रचनाकारों ने पूर्णतः अनौचित्य समझा. वास्तव में इस नियम के पालन से असंगतताएं भी काफी हुई हैं. ऐसा प्रतीत होता है कि ए ए सी आर 2 में समष्टिगत लेखक के विचार को छोड़ दिया गया है. किन्तु समष्टिगत मुख्य आख्या को उपयोगी समझा गया. परिणामस्वरूप, ए ए सी आर 1 में मुख्य आख्या संबंधी मूल नियम के बदले दो नियम (नियम 21.1 A तथा 21.1 B) दिए गए. नियम 21.1 B में उन प्रकाशनों का उल्लेख

[11] *Ibid.*, p. 218.

किया गया है जिनके लिए समष्टि मुख्य प्रविष्टि दी जानी चाहिए. यदि एक तरफ नियम 21.1 A में ए ए सी आर 1 के नियम को ही मूलरूप से पुनर्वर्णित किया गया है, वहां दूसरी तरफ नियम 21.1 B में समष्टिगत शीर्षक के संबंध में बिल्कुल दूसरी स्थिति अपनायी गयी है.

यह ध्यान देने की बात है कि नियम 21.1B2 में समष्टि मुख्य प्रविष्टि के लिए समष्टि निकाय संबंधी एक अतिरिक्त श्रेणी जोड़ी गयी है. "किसी प्रदर्शनकारी समूह द्वारा सामूहिक तौर पर प्रस्तुत ध्वनि-रिकार्डिंग्स्, फिल्मस् तथा वीडियो रिकार्डिंग्स में जहां समूह का उत्तरदायित्व मात्र प्रदर्शन, संचालन आदि के परे जाता है", उनको भी इस श्रेणी के अन्तर्गत रखा गया है. (ए ए सी आर 2, पृ० सं० 285).

संहिता में "भौगोलिक नामों को प्रामाणिक रूप से स्थापित करने की समस्या" में तथा इसी समस्या से संबंधित किन्तु पृथक् रूप से भिन्न "समष्टि शीर्षक में भौगोलिक नामों को स्थापित करने की समस्या में" विभेद रखा गया है. (ए ए सी आर 2, पृ० सं० 277). ए ए सी आर 2 का अध्याय 23 भौगोलिक नामों से संबंधित है. सामान्यत: समष्टि शीर्षक के भाग के रूप में इनका उपयोग किया जाता है.

774 समन्वित अभिगम
(Integrated Approach)

ग्रंथालय से संबंधित समस्त सामग्री के लिए अध्याय 21 में वर्णित नियम समन्वित अभिगम प्रदान करते हैं. कलाकृतियों से संबंधित नियम (21.16-21.17) तथा संगीतात्मक कृतियों से संबंधित नियम (21.18-21.22) द्वारा यह अभिगम प्रकट होता है. नियम 21.23 ध्वनि रिकार्ड्स् से संबंधित है जो एकल लेखक अथवा एक व्यक्ति अथवा एक समूह द्वारा रचित रचना के लिए लागू किया जाता है. यह नियम भी समन्वित अभिगम का अच्छा उदाहरण प्रस्तुत करता है.

समीक्षा: ए ए सी आर 1 के अध्याय एक में पुस्तक-अभिविन्यस्त नियम का अनुसरण किया गया है. किन्तु ए ए सी आर 2 में ग्रंथालय संबंधी सभी सामग्री के लिए समन्वित अभिगम प्रदान किया गया है. इस कारण ए ए सी आर 1 की अपेक्षा ए ए सी आर 2 में जो अभिगम अपनाया गया है, वह निश्चित रूप से अच्छा है.

775 मिश्रित उत्तरदायित्व
(Mixed Responsibility)

अध्याय 21 को सर्वोपरि रूप से देखने से यह ज्ञात होता है कि उसमें मिश्रित उत्तरदायित्व की अवधारणा को अपनाया गया है. यह नियम 21.8 से 21.28 तक देखने से प्रकट हो जाता है.

मिश्रित उत्तरदायित्व से संबंधित कृतियों (जब दो अथवा उससे अधिक व्यक्ति या समष्टि निकाय अपने विभन्न प्रकार के कार्यकलापों या कार्यक्रमों के माध्यम से बौद्धिक या कलात्मक अनुदान देते हैं) के लिए मुख्य प्रविष्टि दी जाती है. मुख्य प्रविष्टि प्रदान

करने का आधार या तो प्रकाशन के स्वयं का रूप होता है (इस स्थिति में जब सूचना स्प्रीट नियम 21.26 से प्राप्त की गयी हो) अथवा प्रकाशन के स्वरूप के अनुसार होता है (चित्रकला संबंधी नियम 21.16 A पर आधारित, उत्खन्न आदि की स्थिति में). ए ए सी आर 2 में इन दोनों प्रकार की कृतियों के लिए नियमों का पृथक् होना उचित ही है.

यद्यपि ए ए सी आर 2 में अभिगम्य बिन्दु संबंधी निर्णय कृति की अवधारणा पर निर्भर करता है किन्तु मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी कृतियों के लिए प्रकाशन के भौतिक स्वरूप को दृष्टि में रखा जाता है. यद्यपि ग्रंथालय से संबधित समस्त प्रकार की सामग्री को समावेश करने का प्रयास मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी नियम में किया गया है.

776 इतर प्रविष्टियां
(Added Entries)

अध्याय 21 में इतर प्रविष्टियों के संबंध में नियम दिए गए हैं. ये नियम अभिगम्य बिन्दुओं के वरण से संबंधित हैं. ए ए सी आर 1 की तुलना में इस संदर्भ में कोई महत्त्वपूर्ण परिवर्तन नहीं है.

777 विशिष्ट नियम
(Special Rules)

ए ए सी आर 1 में लेखक प्रविष्टियों के भाग के रूप में अ-लेखकीय तत्त्वों (अथवा रूप उपशीर्षक) का उल्लेख किया गया है. ए ए सी आर 2 में शीर्षकों में से रूप-उपशीर्षकों को (यथा, विधि, आदि) समाप्त कर दिया गया है. रूप शीर्षकों के बदले एकरूप शीर्षक दिए गए हैं.

778 व्यक्ति के नाम से संबंधित शीर्षक
(Headings For Persons)

अध्याय 22 में व्यक्ति के नाम से संबंधित रूपों पर प्रकाश डाला गया है. इस अध्याय को सुनियोजित किया गया है. व्यक्तिगत शीर्षक के लिए नाम के वरण से संबंधित नियमों से अध्याय का प्रारंभ होता है. तत्पश्चात् प्रविष्टि-तत्त्व का चुनाव किस प्रकार किया जाय—उससे संबंधित नियम दिए गए हैं. ए ए सी आर 2 की अपेक्षा इसमें तार्किकता का पुट है और निश्चित रूप से इसमें सुधार आया है.

7791 भौगोलिक नाम
(Geographic Names)

भौगोलिक नाम के संबंध में एक अलग अध्याय दिया गया है. भौगोलिक नाम का उपयोग शीर्षक अथवा उपशीर्षक के रूप में किया जाता है. समष्टिगत शीर्षक के अधीन जब भौगोलिक नाम का उपयोग किया जाता है, उससे परे होकर, इस संबंध में नियमों की

संरचना की गयी है.

7792 समष्टि निकाय हेतु शीर्षक
(Headings For Corporate Bodies)

समष्टि निकाय (अध्याय 24) के लिए प्रयुक्त शीर्षकों के नियमों का संयोजन किया गया है. समष्टिगत नाम के मूल अंश की संरचना से संबंधित सभी नियमों को एक साथ ही दिया गया है. तथा उन्हें इन नियमों के पूर्व दिए गए हैं जो समष्टि निकाय के नामों में परिवर्तन, परिवर्द्धन एवं संशोधन करने से संबंधित हैं. इसीके अनुरूप जिन समष्टि-निकायों को अधीनस्थ रूप में स्वीकार किया जाता है, उससे संबंधित शीर्षकों के नियमों को भी एक साथ दिया गया है. इसके फलस्वरूप यह कहा जा सकता है कि अध्याय 24 के अन्तर्गत दिए गए नियम अधिक तार्किक हैं एवं वे सहज समझने योग्य बन पाए हैं.

शासकीय निकायों तथा अधीनस्थ एवं सम्बद्ध निकायों से संबंधित नियमों को समांतर रूप से दिए गए हैं. इससे उपागम में क्रमबद्धता आ गयी है.

यह ध्यान देने की बात है कि सभी तरह के व्यष्टिकरण तत्त्वों को जिन्हें भौगोलिक तथा समष्टि निकाय के नामों में जोड़ा जाता है, कोष्ठ में रखना होता है. ए ए सी आर1 में यह व्यवस्था थी कि उन्हें कभी कोष्ठ में रखा जाता था और कभी विराम के पश्चात् स्थान दिया जाता था.

7793 एक रूप आख्या
(Uniform Titles)

अध्याय 25 से यह प्रकट होता है कि ग्रंथालय से संबंधित सभी प्रकार की सामग्री के लिए समन्वित उपागम अपनाया गया है. कुछ धार्मिक ग्रन्थों से संबंधित नियमों को संशोधित किया गया है. इस संबंध में विशेष उल्लेखनीय बौद्ध-धर्म है.

7794 निर्देश
(References)

अध्याय 26 निर्देशों से संबंधित है. इसमें विभिन्न प्रकार के निर्देश तैयार करने के लिए विशिष्ट प्रावधान दिए गए हैं : संहिता में जो उदाहरण दिए गए हैं, उनका स्वरूप दृष्टांतिक है, आदेशात्मक नहीं.

78 विकल्प
(Options)

संहिता में वैकल्पिक स्थिति का प्रकट करने के लिए इन शब्दों का व्यवहार किया गया है, यथा, "अतिरिक्त विकल्प," "वैकल्पिक नियम" अथवा "ऐच्छिक रूप से". विभिन्न संदर्भ में विभिन्न समाधान ढूढने अथवा विवरण के परिवर्त्ती स्तर में निर्णय लेने की स्थिति को आसान बनाने के उद्देश्य से विकल्प दिए गए हैं.

791 परिशिष्ट

सूचीकरण प्रक्रिया के अन्तर्गत रोमन लिपि में बड़े अक्षरों का प्रयोग, संक्षेपकों संख्याओं एवं शब्दों का प्रयोग किस प्रकार किया जाए—इस पर प्रकाश डाला गया है.

792 निष्कर्ष
(Conclusion)

ग्रंथालयित्व के विभिन्न पक्षों में अपार परिवर्तन हुए हैं. इसमें विशेष उल्लेखनीय पक्ष हैं —ग्रंथालय से संबंधित सामग्री का प्रस्तुतीकरण. इन परिवर्तनों के प्रत्युत्तर-स्वरूप ए ए सी आर 2 को देखा जा सकता है और संहिता के नियमों को समसामयिक बनाने का, जहां तक संभव बन पड़ा, प्रयास किया गया.

यद्यपि ए ए सी आर 2 में अन्तर्वस्तु तथा प्रस्तुतीकरण दोनों स्तरों पर परिवर्तन किए गए हैं, किन्तु मूलभूत सिद्धान्त तथा अन्तर्निहित उद्देश्य वही है. कुछ परिवर्तनों के अपनाए जाने के कारण ग्रंथपरक अभिलेखों एवं शीर्षकों के रूप एवं प्रकार में भी भेद आ जायेंगे. जिन पहलुओं में परिवर्तन किए गए हैं, उनमें उल्लेखनीय हैं, विवरण-संबंधी प्रतिपादन, समष्टिगत शीर्षक, एक रूप आख्या तथा नामों की परिपूर्णता.

ए ए सी आर 1 में जिन नियमों का निर्धारण किया गया, उनका संबंध मशीन पूर्व सूची प्रविष्टि से है जिसे कार्ड या पुस्तक सूची के लिए उपयोगी समझा जा सकता है. किन्तु ए ए सी आर 2 में मशीन—सुवाच्य अभिलेखों का ध्यान रखा गया है. मशीन-सुवाच्य अभिलेखों की उपयोगिता उनके बहुप्रयोग में निहित .है

वर्तमान संहिता "सूचीकार एवं ग्रंथसूचीकार को भाषा एवं परिसम्बद्धता के दृष्टि-कोण से अधिक अभिगम्य बन सके"—ऐसा प्रयास किया गया है.

ऐसा दावा किया गया है कि निश्मों की क्रम-व्यवस्था के संशोधन-कार्य इस पहलू को ध्यान में रखकर किए गए हैं कि वह (क्रम-व्यवस्था) यथा संभव समसामयिक व्यावहारिक सूचीकरण प्रक्रिया में निर्णय लेने के सामान्य क्रम के अनुरूप बन सके.

यह प्रयास किया गया है कि "संशोधन-कार्य में अनुदारतावादी दृष्टिकोण उस सीमा तक अपनाया जाय जहां तक कि उससे पाठ्य-संबंधी समाधान (संगति) प्राप्त की जा सके; एकरूपता को समीप लाया जा सके; तथा नयी परिस्थितियों के अनुरूप नयी आवश्यकताओं की मांग प्रत्यक्षतः पूरी की जा सके. अधिकांशतः वही सब कुछ यहां है, जिसे प्रथम संस्करण में दिया गया था···" (ए ए सी आर 2, पृ० सं० ix-x).

ए ए सी आर 1 से उन अन्तर्वस्तुओं को हटा दिया गया है जिनका संबंध "उन ऐच्छिकों अथवा वैकल्पिकों' से था जो संगति एवं एकरूपता के उद्देश्यों के अनुकूल नहीं थे; जिनका भंली भांति प्रतिपादन निर्वचन के आधार पर विस्तृतता से किया जा सकता था; जो विभिन्न आकार-प्रकार की संस्थाओं के नियम जैसे न होकर किसी एक संस्था के लिए बनाए गए नियम जैसे दीखते थे (ए ए सी आर 2, पृ० सं० x). यद्यपि कोई खास ग्रंथालय यदि ए ए सी आर 1 के प्रावधान के अनुसार ऐच्छिकों अथवा वैकल्पिकों

का व्यवहार करना चाहे तो इससे कोई व्यवधान उपस्थित नहीं होता है.

जिन ग्रंथालयों के पास पूर्वव्यापी फाइल काफी विस्तृत रूप में है, उन्हें इन परिवर्तनों को अपनाने में कठिनाईयों का अनुभव होगा. किन्तु इस संबंध में यह तर्क दिया जाता है कि "ग्रंथपरक दत्त सामग्री के प्रस्तुतिकरण तथा सूचि के आरूप के लिए अब आधुनिक प्रणाली उपलब्ध है, जिनमें नम्यता की समता अधिक होती है. इस कारण पूर्वव्यापी फाइल के संबंध में अब वह जड़ता की स्थिति नहीं रही, जो पहले थी. बड़े शोध पुस्तकालय अब इस योग्य बन गए हैं या बनने की प्रक्रिया में हैं कि वे सूची के कुछ भागों को अपेक्षाकृत कम खर्च में किसी नए रूप में बदल सकें जिससे संयम का रूप अधिक नम्य बन सके; ऐसे बड़े ग्रंथालयों में अब सामान्य रूप से यह भी स्वीकार किया जा रहा है कि यदि सूची पुरानी हो गयी हो और उससे यदि उपभोक्ताओं की नयी आवश्यकताओं की पूर्ति न हो पाती हो तो उसे समाप्त कर, नयी सूची प्रारंभ कर देनी चाहिए. (ए ए सी आर 2, पृ० सं x). किन्तु इस कथन को विकासशील देशों में सहज स्वीकार करना कठिन होगा. इन देशों के शोध ग्रंथालयों में अभी यह स्थिती नहीं आई है कि वे पुरानी सूची को समाप्त कर दें तथा संचय के लिए अत्यधिक नए एवं नम्य रूप को अपना लें.

निःसंदेह ए ए सी आर 2 स्वयं में एक बहुत उत्तम प्रयास है. इसके निर्माण में विशेष रूप से आंग्ल-अमरीकी तथा कनाडा जैसे देश के व्यक्तियों से सहयोग ही नहीं लिए गए हैं, बल्कि सूचीकरण के क्षेत्र में उनके विचारों को भी प्रमुखता दी गयी है.

8 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

19वीं शताब्दी के मध्य तक अधिकांश सूचियों के नियम ग्रंथालयों की आवश्यकता और सुविधा को देखकर बनाए जाते थे. इन नियमों का विकास परम्परागत रूप से हुआ था और ये स्पष्ट रूप से किसी आदर्शक सिद्धांत पर आधारित नहीं थे.

तत्पश्चात् सूचीकरण के नियमों के मानकीकरण (standardization) पर बल दिया जाने लगा. इससे नियमों के निरुपण में क्रमबद्धता का प्रादुर्भाव हुआ और इस कारण ये नियम अन्य ग्रंथालयों के उपयोग में भी लाए जा सके. परिणामस्वरूप अधिकांश संख्याओं में सूचि संहिताओं का निर्माण किया गया.

इधर कुछ दशकों में यह अनुभव किया जाने लागा कि सूचीकरण के क्षेत्र में विश्वव्यापी मानकीकरण प्राप्त की जाए.[12] इसलिए एक सार्वत्रिक सूचीकरण सहिता (universal cataloguing code) के निर्माण की आवश्यकता समझी गयी. इससे प्रेरित होकर 1961 में सूची सिद्धान्तों पर एक अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference on Cataloguing Principles) का आयोजन पेरिस में किया गया.

[12]A. H. Chaplin. *Universal Cataloging code* in "Toward a better cataloging code," edited by R. F. Strout, Chicago, Graduate Library School, University of Chicago. 1957, pp. 87-97.

उस सम्मेलन में यह प्रयास किया गया कि सूचीकरण सिद्धान्तों पर एक समझौता हो जाय.

ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिंग रूल्स (*Anglo-American cotaloging rules*) कमोबेश उन्हीं सिद्धान्तों पर आधारित है. 1945 से **क्लासीफाइड केटालॉग कोड** (*Classified catalogue code* (द्वितीय संस्करण) स्पष्टरूप से आदर्शक सिद्धान्तों पर आधारित है. इस प्रकार निश्चित रूप से अब सूची संहिताएँ आदर्शक सिद्धान्तों पर आधारित होने लगी हैं और सूचीकरण वैज्ञानिक विधि को अपनाने में परिपक्व हो गई है.

महत्त्वपूर्ण सूची संहिताओं की सूची
(LIST OF IMPORTANT CATALOGUE CODES)

The British Museum code of ninety-one rules, adopted by the Trustees in 1839. (The rules were prefixed to A volume (Academies) of British Museum catalogue of printed books published in 1841. The revised edition was published in 1936 under the title *Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.*

CHARLES C. JEWETT, *Smithsonian report on the construction of catalogues of libraries, and of a general catalogue and their publication by means of separate, stereotyped titles, with rules, and examples,* Washington, Smithsonian Institution, 1852.

CHARLES AMMICUTTER, *Rules for a printed dictionary catalogue,* Washington, Government Printing office, 1876. (2nd edn., 1889. 3rd edn., 1891. 4th edn., 1904). 3rd and 4th editions were published under the title *Rules for a dictionary catalog.*)

LIBRARY ASSOCIATION, *Cataloguing,* London, 1883.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, *Condensed rules for an author and title catalog,* Chicago, 1883.

K. DZIATZKO, *Instruction fur die ordnung . . . .* 1886 (translated in 1890 by K.A. Linderfelt under the title *Eclectic card catalogue rules; author and title entries. . . .,* Boston, 1890).

Instruktionen fur die alphabetischen kataloge der preussisthen bibliotheken und fur den preussischen Gesamtkatalog, vom 10, Mai 1899 Berlin, 1899 (translated under the title *Instructions for the alphabetical catalogues of the Prussian Libraries and for the Prussian union catalogue,* as of May 10, 1899). (Short title: *Prussian Instructions.*)

Catalog rules: author and title entries, compiled by Committees of the American Library Association and the (British) Library Association, American ed., Chicago, American Library Association, 1908.

Cataloguing rules: author and title entry, compiled by Committees of the American Library Association and the (British) Library Association, English ed., London, Library Association, 1908.

Note : The above two editions are known as Anglo-American code or AA code or joint code, 1908.

BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA, *Norme per il catalogo degli stampati Vaticano,* 1931 (in Italian). (2nd edn., 1938. 3d edn., 1939) (An English translation from 2nd Italian edn., is Vatican Library *Rules for the catalog of printed books*). (Short title *Vatican code.*)

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code*, Madras Library Association, 1934, (2nd edn., 1945. 3rd edn. 1951. 4th edn., 1958. 5th edn., 1964.)

US LIBRARY OF CONGRESS, *Rules for descriptive cataloging in the Library of Congress*, Washington DC, Government Printing Office, 1949.

ALA cataloging rules for author and title entries, 2nd edn., Chicago, American Library Association, 1949.

Anglo-American cataloging rules, prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association, and the Canadian Library Association, North American text, Chicago, American Library Association, 1967.

Anglo-American cataloguing rules, prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association and the Canadian Library Association, British text, London, Library Association, 1967.

Anglo-American cataloguing rules, 2nd edn., prepared by the American Library Association, the British Library, the Canadian Committe on Cataloguing, the Library Association and the Library of Congress; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler, London, The Library Association, 1978.

FURTHER READINGS

MICHAEL GORMAN, "Anglo-American cataloguing rules," *Library Resources and Technical Services*, 22 (no. 3), 1978, pp. 209-226.

JOHN HORNER, *Cataloguing*, London, Association of Assistant Librarians, 1970, pp. 54-87.

CAROL R. KELM, "The historical development of the second edition of the Anglo-American cataloging rules" *Library Resources and Technical Services*, 22, 1978, pp. 22-23.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries*; *an introduction to information retrieval*, 2nd edn., London, Deutsch, 1971, chapter 3.

S.R. RANGANATHAN, *Heading and canons*; *comparative study of five catalogue codes*, Madras, Viswanathan, 1955, pp. 14-25.

V. de P. ROPER, "Welcome and more logical revision," *Library Association Record*, 81 (2), 1979, p. 77.

HENRY A. SHARP *Cataloguing*; *a text-book for use in libraries;* 5th edn., Bombay, Allied, 1964, chapter XXV.

RUTH FRENCH STROUT, "Development of the catalog and cataloging codes," *Library Quarterly*, 26, 1956, pp. 254-275.

WYLLIS E. WRIGHT, 'The Anglo-American cataloging rules: A historical perspective," *Library Resources and Technical Services*, 20, 1976, pp. 36-47.

अध्याय 11

आदर्शक सिद्धांत

(NORMATIVE PRINCIPLES)

सूचीकरण के आदर्शक सिद्धान्तों को बहुत पहले ही स्वीकार कर लिया गया है और ये बहुत उपयोगी भी सिद्ध हुए हैं. सूचीकरण के क्षेत्र में इनसे एक वैज्ञानिक आधार प्राप्त हुआ है और सूची संहिताओं के निर्माताओं ने इनका उपयोग विभिन्न सीमाओं तक किया है. इन सिद्धान्तों से अधोलिखित कार्य संपादित होते हैं. (i) सूची संहिता के लिए ये सिद्धान्त आधार-स्वरूप हैं. इनके अभिप्राय को ध्यान में रखकर ही संहिता के नियमों का निरूपण किया जाता है; (ii) इनके द्वारा किसी भी संहिता का अलोचनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया जा सकता है; (iii) विभिन्न सूची संहिताओं के नियमों का तुलनात्मक अध्ययन भी इन सिद्धान्तों के द्वारा किया जा सकता है; (iv) संहिता के नियमों का निर्वाचन (व्याख्या) (interpretation) वैज्ञानिक आधार पर प्रस्तुत किया जा सकता है; तथा (v) सूचीकारों को अपने दैनिक कार्यों में इन सिद्धान्तों से निदेशन प्राप्त हो सकता है.

1 ए ए सी आर
(AACR1)

इफला (IFLA) ने 1961 में सूचीकरण सिद्धान्तों पर एक अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन[1] (International Conference on Cataloguing Principles) पेरिस में आयोजित किया था. इस सम्मेलन में सूचीकरण के सिद्धान्तों पर जो एक सर्वसम्मत विवरण जारी किया गया था, AACR इन्ही सिद्धान्तों पर आधारित है; किन्तु पेरिस सिद्धान्तों से यह सहिता (ए ए सी आर) थोड़ा परे भी हटी है, क्योंकि अंग्रेजी भाषी देशों में सूचीकरण के क्षेत्र में जो परम्परागत व्यवहार चला आ रहा था, उसके निकट वह रहना चाहती थी. इस सहिता में (*AACR1* p. 3-4) मूल सिद्धान्तों से अतिक्रमों (departures) का विवरण भी दिया गया है.

प्रविष्टि के नियमों के अन्तर्गत AACR 1 में सामान्य सिद्धान्तों का निरूपण किया गया है जो सिद्धान्तों के वक्तव्य या विवरण (statement of principles) के अनुकूल हैं जिनका उल्लेख पूर्व में किया जा चुका है. इन सामान्य सिद्धान्तों (*AACR1*, p. 9-10) को नीचे प्रस्तुत किया जा रहा है (i) यदि कृति के लेखक या मुख्य लेखक का

[1]International Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961, *Report*, London, IFLA, 1963, pp. 91-98.

निर्धारण किया जा सकता हो तो प्रविष्टि को लेखक या मुख्य लेखक (principal author) के अन्तर्गत बनाना चाहिए;

(ii) यदि कृति में लेखक या मुख्य लेखक न हों और प्राथमिक रूप से कृति के अस्तित्व का उत्तरदायित्व सम्पादक पर निर्भर करता हो तो प्रविष्टि को सम्पादक के अन्तर्गत बनाना चाहिए.

(iii) यदि कृति में लेखकीय उत्तरदायित्व विसरित (diffuse), अनियत (indeterminate) या अनजान (unknown) हो तो प्रविष्टि को संकलनकर्त्ता (compiler) के नाम पर बनाना चाहिए.

कुछ अपवादों के अतिरिक्त AACR1 में प्रविष्टि के नियम उपरोक्त सिद्धान्तों पर ही आधारित हैं. विशिष्ट शीर्षकों के संबध में जो नियम दिए गए हैं उनके अन्तर्गत कुछ प्रमुख अपवाद हैं. ये अपवाद कृति के प्रकार या स्वरूप (नियम 20, 22-25, 29) से सम्बन्धित हैं तथा विसरित लेखकत्व (diffuse authorship) की क्रमिक कृतियों में यदि निकाय का नाम आख्या में दिया गया हो तो उन्हें समष्टि निकाय के अन्तर्गत देने से सम्बन्धित है.

यहां यह ध्यान देने की बात है कि इन सिद्धान्तों का मुख्य केन्द्र (main focus) लेखकीय उत्तरदायित्व के प्रकार में निहित है, न कि कृतियों के प्रकार में.

उन नियमों के उदाहरण, अधोलिखित हैं, जो सामान्य सिद्धान्तों का अनुसरण करते हैं.

सिद्धान्त 1 नियम 1, 2B, 3A, 3B1, 3B1a, 3 B1b, 3C1, 5B, 6B1, (भाग में), 6B2, 6C, 7-19, (भाग में) 21, 26, 30A, 30B, 30C, (भाग में) 32A

सिद्धान्त 2 नियम 4

सिद्धान्त 3 नियम 5A, 30C (भाग में), 32B (भाग में)

सिद्धान्त 4 नियम 2A, 2C, 3B1C, 3B2 (भाग में), 3C2, 4A, (भाग में), 6A, 6B, 27, 28, 32B (भाग में).

इसके अतिरिक्त एक सिद्धान्त यह है कि "आख्या पृष्ठ या उसके बदले (स्थानापन्न) कृति के किसी भाग में उपलब्ध विवरणों पर ही साधारणतया कृति की प्रविष्टि आधारित होती है, परन्तु अन्य विवरणों को भी यदि वे स्पष्ट रूप से अभिव्यक्त हों तो...ध्यान में रखना चाहिए..." (AACR1, P. 9). लेकिन यह संहिता इसे 'सिद्धान्त' शब्द से बोधित नहीं करती है. संहिता के अनेक नियम उपरोक्त सिद्धांतों का अनुसरण करते हैं, उदाहरणार्थ, नियम 3A, 4A, 11C, आदि.

उपरोक्त सिद्धांतों के अतिरिक्त अनेक अकथित सिद्धांत भी हैं, जिनका उपयोग इन नियमों के निरूपण में किया गया है.

2 सी सी सी
(CCC)

रंगनाथन (Ranganathan) ने सूचीकरण एवं सूची संहिता के क्षेत्र में वैज्ञानिक विधि का उपयोग करना 1937 से ही प्रारंभ किया था जिसके परिणामस्वरूप सूचीकरण के आदर्शक सिद्धांतों का उद्भव हुआ जिसे सूचीकरण के उपसूत्र (canons of cataloguing) कहते हैं. 1938 में प्रकाशित *Theory of library catalogue*[2] में रंगनाथन ने इन आदर्शक सिद्धांतों का वर्णन किया है जिसमें ग्रथालय विज्ञान के पंचसूत्री सिद्धांत, सूचीकरण के छः उपसूत्र तथा मितव्ययिता के सूत्र (Law of Parsimony) सम्मिलित हैं. इन आदर्शक सिद्धांतों का बाद में और भी विस्तार हुआ. 1964 मे जब **क्लासीफाइड कॅटालॉग कोड** (*Classified catalogue code*) का पांचवा संस्करण प्रकाशित हुआ तो उसमें सूचीकरण के आठ उपसूत्रों, ग्रथालय विज्ञान के पांच सूत्रों, चार मूल सूत्रों (निर्वचन के सूत्रों को एक सूत्र माना गया है) तथा दो सिद्धांतों को सम्मिलित किया गया. CCC के नियम इन्हीं आदर्शक सिद्धांतों पर आधारित हैं. इसके बाद *Library Science with a Slant to Documentation* के दिसम्बर 1969 के अक में दो सिद्धांतों, विचार की अन्विति का सिद्धांत तथा प्रसंभाव्यता का सिद्धांत (principle of unity of idea and principle of probability) तथा एक पुनः स्मरण की विशेषता के उपसूत्र (canon of recall value) को भी सम्मिलित किया गया.

रंगनाथन ने सूत्र, उपसूत्र तथा सिद्धांत जैसे शब्दों के प्रयोग में एक तरह की परिपाटी अपनायी है. ये सभी आदर्शक सिद्धांत हैं जो किसी खास संदर्भ में व्यवहृत होते हैं, इनके उदाहरण अधोलिखित हैं:

"सूत्र (law)—मुख्य विद्या के संदर्भ में, जैसे ग्रंथालय विज्ञान.

"उपसूत्र (canon)—मुख्य विद्या के विभाजन के प्रथम क्रम में, जैसे पुस्तक चयन, वर्गीकरण तथा सूचीकरण.

"सिद्धांत (principle)—मुख्य विद्या के विभाजन के द्वितीय क्रम या बाद के क्रमों में, जैसे वर्गीकरण में मुख अनुक्रम (facet sequence) या सूचीकरण में अनुवर्णीकरण (alphabetization)" (*CCC*, p. 33).

ग्रंथालय विज्ञान में पांच मूलभूत सूत्र हैं. सूचीकरण के उपसूत्र, जिनमें पुनः स्मरण की विशेषता का उपसूत्र सम्मिलित है, ग्रंथालय विज्ञान के सूत्र के निहितार्थ (implications) हैं जिनका उपयोग सिर्फ सूचीकरण के क्षेत्र में किया जा सकता है. यदि एक उपसूत्र से किसी समस्या का समाधान न होता हो या दो उपसूत्रों के मध्य द्वन्द्व उपस्थित हो गया हो तो उसके समाधान के लिए ग्रंथालय विज्ञान के सूत्रों से सहायता ली जा सकती है.

[2]S. R. Ranganathan. *Theory of library catalogue*, Madras, Madras Library Association, 1938, chapter 05.

21 सूचीकरण के उपसूत्र
(Canons of Cataloguing)

रंगनाथन कृत संहिता (*CCC*, part B), में सूचीकरण के आठ उपसूत्रों का उल्लेख किया गया है:

निर्धार्यता का उपसूत्र (canon of ascertainability)
प्रबलता का उपसूत्र (canon of prepotence)
व्यष्टिकरण का उपसूत्र (canon of individualization)
अन्विष्ट शीर्षक का उपसूत्र (canon of sought-heading)
प्रसंग का उपसूत्र (canon of context)
स्थायित्व का उपसूत्र (canon of permanence)
प्रचलन का उपसूत्र (canon of currency)
संगति का उपसूत्र (canon of consistence)

पुन: स्मरण की विशेषता (canon of recall value) के उपसूत्र को भी अपना लिया गया है. संभवतया CCC के अगले संस्करण में इसे अंकित कर लिया जाएगा.

211 निर्धार्यता का उपसूत्र
(Canon of Ascertainability)

2110 परिभाषा
(Definition)

इस उपसूत्र (*CCC*, p. 34-35) का तात्पर्य यह है कि किसी प्रलेख की आख्या पृष्ठ तथा उसके अतिरेक पृष्ठों (overflow pages) (आख्या पृष्ठ के ठीक पूर्व वाले पृष्ठ या बाद वाले पृष्ठ में आख्या पृष्ठ पर दी गयी सूचना के कुछ अंश) पर जो सूचनाएं अंकित हैं, उनके अनुसार ही विभिन्न अनुच्छेदों के वरण (choice) तथा उपकल्पन (rendering) का निर्धारण करना चाहिए. फिर भी इनके कुछ अपवाद हैं:

मुख्य प्रविष्टि की सार टिप्पणी (extract note), निस्सारण टिप्पणी (extraction note) तथा संबंधित ग्रंथ टिप्पणी (related book note).

वर्गीकृत सूची (classified catalogue) का अग्र अनुच्छेद (leading section) तथा अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entry) का निदेशक अनुच्छेद (directing section) एवं शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) का विषय-विश्लेपक (subject analytical).

प्रत्येक पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि (book index entry) के लिए सार टिप्पणी (extract note), निस्सारण टिप्पणी (extraction note) एवं संबंधित ग्रंथ टिप्पणी से निकाले गये शीर्षक एवं पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि का निदेशक अनुच्छेद.

वर्गीकृत सूची के वर्ग निर्देशि प्रविष्टि (class index entry) के शीर्षक (head-

ings) एवं निदेशक अनुच्छेद (directing section) तथा शब्दकोशीय सूची की विशिष्ट विषय प्रविष्टि (specific subject entry) एवं और भी देखिए प्रविष्टि (see also entry).

नाम प्रविष्टि (name entry) के अतिरिक्त अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entry) का निदेशक अनुच्छेद (directing section).

2111 समीक्षा
(Comments)

यदि उपरोक्त उपसूत्र का पालन किया जाता है तो जीवन चरित्तात्मक (biographical) और ग्रंथवृत्तात्मक (bibliographical) सूचनाओं के लिए बाह्य स्रोतों का उपयोग करने की बहुत कम आवश्यकता रह जायगी. इस अवस्था में यदि लेखक के नाम के संबंध में नई सूचना प्राप्त होती है तो उसे उसके पूर्ण नामों से मिलाने के लिए एक निर्देश तैयार किया जा सकता है.

उपरोक्त उपसूत्र का संतोषजनक रूप से पालन तभी होगा जब आख्या तथा अतिरेक पृष्ठों के लिए एक अन्तर्राष्ट्रीय मानक अपना लिया जाय.

CCC में इस उपसूत्र का पालन कठोरता से किया जाता है. AACR 1 के अनुसार "आख्या पृष्ठ या उसके बदले (स्थानापन्न) कृति की किसी भाग में उपलब्ध विवरणों पर ही साधारणतया कृति की प्रविष्टि आधारित होती है, परन्तु अन्य विवरणों को भी ध्यान में रखना चाहिए जो स्पष्टरूप से अभिव्यक्त हों (उदाहरणार्थ, आवरण-पृष्ठ, संक्षिप्त आख्या पृष्ठ (half-title) आख्या के बायें पृष्ठ पर, मुख्य शीर्षक या पुष्पिका में (colophone) उपलब्ध विवरण). मुख्य प्रविष्टि के निर्धारण में प्राक्कथन, भूमिका या मूलग्रंथ में उल्लिखित सामग्री का उपयोग तभी किया जाता है जब आख्या पृष्ठ पर उपलब्ध सूचनाएं अस्पष्ट तथा अपूर्ण होती हैं. अनामक कृतियों (anonymous work) के लिए प्रविष्टि के निर्धारण में बाह्य स्रोतों से सहायता ली जाती है या जब कभी ऐसी शंका उपस्थित होती है कि प्रकाशित विवरण कल्पित या गलत हो तो बाह्य स्रोत से शंका-समाधान कर लिया जाता है (पृ॰9). यों AACR 1 में इस उपसूत्र के निदेशक का पालन बहुत हद तक किया जाता है: यह इन नियमों से स्पष्ट है: 3A (पृ॰ 14), 3Bla (पृ॰ 15), 4A (पृ॰ 17). आरंभिक टिप्पणियां (पृ॰ 23), 11B (पृ॰ 29) तथा 11C (पृ॰ 30).

212 प्रबलता का उपसूत्र
(Canon of Prepotence)

2120 परिभाषा
(Definition)

इस उपसूत्र के अनुसार (*CCC*, pp. 36-39) "सूची में अनेक प्रविष्टियों के मध्य एक

प्रविष्टि का स्थान निर्धारण के लिए, जहां तक संभव हो, प्रबलता (शक्ति या सशक्ता) को पूर्णरूपेण अग्र अनुच्छेद (leading section) में एकत्रित करना चाहिए; अग्र अनुच्छेद में भी, जहां तक संभव हो, इसको (प्रबलता) प्रविष्टि तत्त्व (entry element) में एकत्रित करना चाहिए. यदि अग्र अनुच्छेद में संपूर्ण एकत्रीकरण संभव न हो तो प्रबलता को न्यूनतम रूप से अगले अनुच्छेदों में जाने देना चाहिए और इतना ही नहीं, बल्कि प्रबलता का यह महत्व (spillover) अगले अनुच्छेदों में तीव्रता के ह्रासमान अनुक्रम (decreasing sequence of intensity) के सिद्धांत पर आधारित होना चाहिए.

2121 प्रबलता की तीव्रता
(Intensity of Potency)

सूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन ऐसा होता है कि प्रविष्टियां अक्षर-अक्षर से या अंक-अंक से बंट जाती हैं. व्यवस्थापन का निर्धारण प्रबलता द्वारा ही होता है जो दाहिनी ओर से घटती हुई नीचे की ओर आती है. इस कारण यदि प्रथम शब्द या अंक में कोई गलती हो तो वह गंभीर समझी जाती है क्योंकि परिणाम यह होता है कि प्रविष्टि दृष्टि से हट जाती है और उसे ढूंढ़ना कठिन हो जाता है. फिर ज्योंही हम प्रविष्टि में आगे बढ़ने लगते हैं तो उसके खो जाने के क्षेत्र में भी कमी होने लगती है.

2122 सूची संहिता के निर्माताओं को निर्देश
(Direction to Formulator of a Code)

सूची संहिता में यह निर्देश रहना चाहिए कि "बहुशब्दाभिव्यक्त पद जिनको हम शीर्षक के रूप में वरण करते हैं, उसमें से वे शब्द समूह को प्रविष्टि तत्त्व बनाना चाहिए जिनकी संख्या अन्य शब्द समूहों से अधिक हो" (*CCC*, pp. 36-37) अर्थात् वे शब्द या शब्द समूह जो शीर्षक के रूप में वरण किए जायेंगे, अन्य शब्द समूहों की अपेक्षा अधिक बहुसंख्यक होंगे. प्रविष्टि तत्त्व उस शब्द समूह से वरण करना चाहिए जो समूह में अधिक बहुसंख्यक हो— तब प्रविष्टियों के मध्य एक प्रविष्टि का स्थान निर्धारण करने में प्रबलता (potency) भी बढ़ जायगी. अर्थात् अनेक प्रविष्टियों में वही शब्द प्रविष्टि तत्त्व के रूप में लिए जायेंगे—इसकी संभाव्यता (probability) कम हो जायगी.

ग्रंथमालाओं के नाम (name of series), यथा साइंटिफिक मोनोग्राफ सीरीज (scientific monograph series), स्पेशल पेपर (special paper), पब्लिकेशन (publications) आदि, सामान्य शब्द हैं जिनमें यथोचित प्रबलता नहीं है. इससे समनाम शब्द (homonyms) बढ़ जाते हैं. इन्हें प्रबलता प्रदान करने के लिए तथा समनाम शब्द के विभेदन या समाधान के लिए इनके नाम में संस्था (institution) या शासन (government) का नाम जोड़ दिया जाता है, जैसा कि अधोलिखित उदाहरण से स्पष्ट है:

American Chemical Society, scientific monograph series,
Geological Society of America, special paper.
India, Education (Ministry of—), publication.

2123 वर्गीकृत सूची
(Classified Catalogue)

वर्गीकृत सूची में बोध संख्या अग्र अनुच्छेद में अंकित होती है. यदि बोध संख्या (call number) पूर्णरूप से व्यष्टिकृत हो तो प्रविष्टि के व्यवस्थापन में उसकी प्रबलता समग्ररूप से अग्र अनुच्छेद में केन्द्रित होगी. इस कारण जो व्यक्ति सूची-केबिनेट में कार्डों को फाइल करेंगे, उन्हें अग्र अनुच्छेद के परे जाने की आवश्यकता नहीं है. यही बात वर्गीकृत सूची में वर्ग निर्देशि प्रविष्टि के संबंध में है.

अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entry) में अग्र अनुच्छेद बहुत कम प्रबल है. प्रबलता का अत्यधिक बहाव तीसरे अनुच्छेद (third section) में होता है. इन कार्डों को फाइल करने वाले व्यक्ति को तीसरे अनुच्छेद तक जाना पड़ता है. यही बात नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों (cross reference index entries) के संबंध में है.

2124 शब्दकोशीय सूची
(Dictionary Catalogue)

मुख्य प्रविष्टि (प्राय: लेखक प्रविष्टि) में व्यवस्थापन की प्रबलता (potency of arrangement) आख्या अनुच्छेद (title section) तक प्रवाहित होती है. इसलिए फाइल करने वाले को प्रथम अनुच्छेद से आगे की ओर भी देखना पड़ता है क्योंकि हो सकता है एक से अधिक प्रलेख की रचना उस लेखक ने की हो. इसलिए प्रविष्टि मात्र लेखक के नाम से ही व्यष्टिकृत (individualized) नहीं होगी. यही बात शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) की अन्य प्रविष्टियों पर भी लागू होती है.

213 व्यष्टिकरण का उपसूत्र
(Canon of Individualization)

2130 परिभाषा
(Definition)

इस उपसूत्र के अनुसार (*CCC*, pp. 40-43) किसी भी सत्ता entity) का नाम जिसे सूची प्रविष्टि (catalogue entry) में शीर्षक के रूप में व्यवहार किया जाता हो, उसे व्यष्टिकरण तत्वों (individualizing elements) द्वारा पूर्णरूपेण व्यष्टिकृत (individualized) होना चाहिए.

2131 समनाम शब्द
(Homonyms)

यदि किसी सत्ता का नाम (चाहे वह किसी व्यक्ति, भौगोलिक सत्ता, समष्टि निकाय, ग्रंथमाला, प्रलेख, विषय अथवा किसी भाषा का नाम हो) शीर्षक के रूप में प्रयुक्त होता हो और वह व्यष्टिकृत नहीं हो तो उससे समनाम शब्दों का प्रादुर्भाव होता है. इससे पाठकों तथा ग्रथालय सेवियों को भी भ्रम हो सकता है. इस समस्या के समाधान के लिए CCC तथा AACR दोनों में अतिरिक्त व्यष्टिकरण तत्त्वों को सत्ता (entity) के नाम के बाद जोड़ने की अनुशंसा की गयी है.

2132 सी सी सी
(*CCC*)

व्यक्ति के नाम के बाद उसके जन्म-वर्ष को व्यष्टिकरण तत्त्व के रूप में जोड़ने की अनुशंसा (नियम JA5) की गयी है. उदाहरणार्थ, **दास गुप्ता** (सची दुलाल) (1912).

एक ही नाम की कोई भौगोलिक सत्ता कई देशों में हो तो उस भौगोलिक सत्ता के नाम के बाद देश का नाम व्यष्टिकरण तत्त्व के रूप में जोड़ना चाहिए (नियम JB31) उदाहरणार्थ:

UXBRIDGE (Great Britain)

UXBRIDGE (United State of America)

नियम JB32, JB4, JB41, भी भौगोलिक सत्ताओं के व्यष्टिकरण से संबंधित हैं.

इसी प्रकार समष्टि निकाय (नियम JC4, JC5, JC65, JC71, JC72, JD2 तथा JE2), ग्रंथमाला (नियम JG7), प्रलेख (नियम, JF8) तथा विषय (नियम K K, KZD 496) के नामों में व्यष्टिकरण तत्त्वों को लगाने की अनुशंसा की गयी है.

2133 ए ए सी आर 1
(*AACR*1)

व्यक्तिगत नामों (नियम 52, 53, 49A3, 49A5, 46G, 49A3, 49A5), भौगोलिक नामों (नियम 73), समष्टि निकाय के नामों (नियम 65, 77) एकरूप आख्याओं (uniform titles)(नियम 104) के संबंध में व्यष्टिकरण तत्त्वों की अनुशंसा की गयी है.

214 अन्विष्ट शीर्षक का उपसूत्र
(Canon of Sought-Heading)

2140 परिभाषा
(Definition)

इस उपसूत्र (*CCC* pp. 44-46) का निर्देश यह है कि मुख्य तथा इतर प्रविष्टि के शीर्षक के वरण (choice) तथा उपकल्पन (rendering) के संबंध में जो निर्णय

लिया जाय—वह इस बात पर आधारित हो कि क्या पाठकों या ग्रंथालय कर्मचारियों द्वारा एक पुस्तक को उस विशेष प्रकार के शीर्षक अथवा उसके उस विशेष वरण (choice) अथवा उसके उस विशेष उपकल्पन (rendering) के अन्तर्गत सूची में खोजने की संभावना है ?

2141 समीक्षा
(Comments)

इस उपसूत्र का उपयोग करने में उस विवेक की आवश्यकता है जो संदर्भ सेवा तथा पुस्तक चयन के अनुभव पर आधारित हो. इस उपसूत्र में पाठकों के अभिगमों को ध्यान में रखा गया है तथा उन प्रविष्टियों को समाप्त करने की सलाह दी गयी है जो पाठकों के लिए वांछित न हों. सूची संहिता के निर्माताओं को इस उपसूत्र के प्रावधानों का अनुसरण करना चाहिए. इस उपसूत्र के द्वारा अधिकांश नियमों का अनुसरण होता है.

2142 निर्धार्यता का उपसूत्र
(Canon of Ascertainability)

निर्धार्यता के उपसूत्र का निर्देश यह है कि आख्या पृष्ठ तथा उसके अतिरेक पृष्ठों (overflow pages) से परे कोई भी तत्वों को शीर्षक के रूप में ग्रहण नहीं करना चाहिए. परतु अन्विष्ट शीर्षक के उपसूत्र द्वारा यह निर्धारित होता है कि किसी तत्त्व को शीर्षक के रूप में ग्रहण करना चाहिए.

2143 नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि
(Cross Reference Index Entry)

इस प्रकार की प्रविष्टि का उद्भव अन्विष्ट शीर्षक के उपसूत्र से ही हुआ है.

2144 शृंखला प्रक्रिया
(Chain Procedure)

इस उपसूत्र के उपयोग करने से केवल अन्विष्ट शीर्षक को ही वर्ग निर्देशि प्रविष्टि के रूप में ग्रहण करना चाहिए.

215 प्रसंग का उपसूत्र
(Canon of Context)

2150 परिभाषा

इस उपसूत्र (*CCC*, 47-51) के अनुसार सूची संहिता के नियमों का निरूपण पुस्तक उत्पादन (book-production) की रीति से संबंधित पुस्तक के सूचीकरण लक्षणों की प्रचलित प्रकृति, ग्रंथालय-सेवा की रीति और कोटि के संबंधित ग्रंथालय के संगठन की प्रचलित प्रकृति, तथा प्रकाशित ग्रंथ सूचियों के अस्तित्व के प्रसंग में होना चाहिए.

इसके अतिरिक्त परिवर्तित प्रसंग के अनुसार नियमों का भी समय-समय पर संशोधन होना चाहिए.

2151 पुस्तक-उत्पादन की रीति
(Mode of Book-Production)

पूर्व काल की पांडुलिपियों के लिए पृष्ठादि विवरण तथा प्रत्येक पृष्ठ की विशिष्टता का विवरण देना आवश्यक होता था क्योंकि पांडुलिपियों से खुले पृष्ठों को लपेट कर या बांधकर रखा जाता था. फिर जब छपाई का आविष्कार हुआ तो प्रकाशित पुस्तकें सामने आयीं. ये पुस्तकें दुर्लभ नहीं थीं. इसलिए इस परिवर्तन को ध्यान में रखकर यह देखा गया कि पुस्तक के भौतिक स्वरूप के पूर्ण विवरण को एक सेवा ग्रंथालय की सूची में देने की आवश्यकता नहीं है.

2152 ग्रंथालय का संगठन
(Organization of Libraries)

यदि ग्रंथालय में अप्रवेश्य प्रणाली (close access) है तो सूची में अधिक विवरण, यहां तक कि अभिटिप्पण(annotation) भी देने की आवश्यकता है. दूसरी ओर यदि अबोध प्रवेश्य या मुक्त प्रवेश्य है तो बहुत सारे विवरण, यहां तक कि अभिटिप्पण भी छोड़े जा सकते हैं.

2153 प्रकाशित ग्रंथ-संदर्भ-सूची
(Published Bibliographies)

यदि प्रकाशित ग्रंथ-संदर्भ-सूची उपलब्ध हों तो उन प्रलेखों के संबंध में विश्लेषकों (analyticals) को देने की आवश्यकता नहीं है जिनको ग्रथ-संदर्भ-सूची में सम्मिलित किया गया हो.

2154 प्रसंग में परिवर्तन
(Change in Context)

पुस्तकों, पाठकों तथा ग्रंथालय सेवाओं की प्रवृत्ति में परिवर्तन होते रहते हैं. इस उपसूत्र की मांग है कि सूचीकरण प्रक्रिया में भी उनके अनुरूप परिवर्तन होना चाहिए, अर्थात् सूची संहिता के नियमों को भी उपरोक्त परिवर्तनों को ध्यान में रखकर संशोधित करना चाहिए.

216 स्थायित्व का उपसूत्र
(Canon of Permanence)

2160 परिभाषा

प्रविष्टि का कोई भी तत्त्व सूची संहिता के नियमों के अधीन तब तक परिवर्तित नहीं

होना चाहिए, जब तक स्वयं नियम में ही प्रसंग के उपसूत्र (canon of context) के कारण परिवर्तन नहीं हो जाते हैं (*CCC* p. 52).

2161 निर्धार्यता का उपसूत्र
(Canon of Ascertainability)

स्थायित्व के उपसूत्र का पालन करने से प्रविष्टि के शीर्षक तथा अन्य भागों में कमोवेश रूप में स्थायित्व आ जाती है. यदि संहिता के नियमों का अनुसरण करते हुए निर्धार्यता के उपसूत्र का पालन किया जाता है तो दोनों उपसूत्र एकाकी (unison) होकर कार्य करने लगेंगे.

2162 नामान्तर निर्देश प्रविष्टि
(Cross Reference Index Entry)

CCC में वैकल्पिक नामों (alternative names) से नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियां दी जाती हैं. इसके नियम के अनुसार जब कभी व्यक्ति या समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन होता है तो उसके अनुरूप संबंधित प्रलेखों की प्रविष्टियों के शीर्षक को नये नाम के अन्तर्गत परिवर्तित नहीं किया जाता है, बल्कि पाठकों के अभिगम को संतुष्ट करने के लिए नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि दी जाती है.

217 प्रचलन का उपसूत्र
(Canon of Currency)

2170 परिभाषा

इस उपसूत्र (*CCC*, p. 53) में यह निर्देश दिया गया है कि वर्गीकृत सूची की वर्ग निर्देशि प्रविष्टि (class index entry) तथा शब्दकोशीय सूची की विषय प्रविष्टि (subject entry) में प्रचलित शब्दों द्वारा ही विषय को अभिव्यक्त किया जाय.

2171 प्रचलन का उपसूत्र बनाम स्थायित्व का उपसूत्र
(Canon of Currency versus Canon of Permanence)

विषय को अभिव्यक्त करने वाले शब्दों में समयानुसार परिवर्तन होते रहते है. प्रचलित शब्दों को ही प्रयुक्त करने की आवश्यकता इसलिए होती है क्योंकि पाठक प्रचलित शब्दों से ही अधिक परिचित रहते हैं. इसलिए प्रचलन के उपसूत्र (canon of currency) की संतुष्टि के लिए वर्गीकृत सूची की वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों (class index entries) तथा शब्दकोशीय सूची की विषय प्रविष्टियों (subject entries) में प्रयुक्त शीर्षकों (headings) को नए शीर्षकों में परिवर्तन कर देना चाहिए, जब उन नए नामों या शीर्षकों को मान्यता मिल गई हो. परन्तु ऐसा करने से स्थायित्व के उपसूत्र (canon of permanence) का भी उल्लंघन होता है. इन उपसूत्रों के द्वन्द्वों को समाप्त करने के लिए रंगनाथन ने सुझाव दिया है कि प्रचलन के उपसूत्र का उपयोग वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों

तथा विषय प्रविष्टियों के शीर्षकों तक ही सीमित रखना चाहिए और स्थायित्व के उपसूत्र का उपयोग नाम शीर्षकों (name headings) के लिए (विषय शीर्षक को छोड़कर) करना चाहिए.

2172 प्रचलन का आधार
(Current among Whom)

जब कोई प्रचलित शब्द किसी विषय को अभिव्यक्त करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है तो प्रश्न यह उठता है कि यह शब्द किन लोगों के बीच प्रचलित है? क्या यह जनसाधारण के बीच प्रचलित है या विषय विशेषज्ञों के बीच? विशिष्ट शब्दावलियों की अपेक्षा साधारण शब्दावलियों को पसंद किया जाता है. साधारण शब्दावलियों को पसंद करने का कारण यह है कि इसे साधारण पाठक तथा विषय-विशेषज्ञ दोनों समझ लेते हैं, परन्तु यदि विशिष्ट ग्रंथालय (special library) हो तो तकनीकी शब्दावलियों (technical terminology) का ही व्यवहार करना चाहिए.

218 संगति का उपसूत्र
(Canon of Consistence)

2180 परिभाषा

इस उपसूत्र (*CCC*, p. 54) के अनुसार सूची संहिता के नियमों को ऐसा होना चाहिए जिससे कि प्रलेख की सभी इतर प्रविष्टियां (added entries) उस प्रलेख की मुख्य प्रविष्टि से संगति रख सकें; तथा सभी प्रलेखों की प्रविष्टियाँ कुछ विशेष अनिवार्यताओं, जैसे शीर्षक एवं अन्य अनुच्छेदों के वरण (choice), उपकल्पन (rendering), लेखन-शैली (style of writing) में परस्पर संगति स्थापित कर सकें.

2181 निहितार्थ
(Implications)

सभी प्रविष्टियों के निर्माण में संगतता अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है. इससे पाठक तथा कर्मचारी दोनों के समय की बचत होती है. संगतता प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि प्रलेखों की मुख्य प्रविष्टि एक ही जाति की हो. इसके अतिरिक्त एक जाति की प्रविष्टि को दूसरी जाति की प्रविष्टि का स्थान नहीं लेना चाहिए. यदि प्रविष्टि वही हो तो उसके शीर्षक को मिश्रित जाति (mixed species) वाली प्रविष्टियों के शीर्षक तथा उपशीर्षक (subheading) के अनुरूप नहीं होना चाहिए अर्थात् लेखक शीर्षक (author heading) तथा विषय शीर्षक (subject heading) दोनों को एक जैसा नहीं होना चाहिए.

2182 सी सी सी
(*CCC*)

CCC में इस उपसूत्र का पालन किया गया है. इसमें लेखक को मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक के रूप में देने की अनुशंसा की गयी है. अपवाद तभी होता है, जब कृति का कोई लेखक न हो.

2183 ए ए सी आर 1
(*AACR1*)

इसमें संगति के उपसूत्र का उल्लंघन करने वाले अनेक नियमों का समावेश है. उदाहरणार्थ, नियम 20-25 के अनुसार शासन समष्टि लेखक (government corporate author) की कृतियों की मुख्य प्रविष्टियों में विषय शीर्षक को उपशीर्षक के रूप में देने की अनुशंसा की गयी है. अनुशंसित शीर्षक यों है "India *Constitution,*" India, *Law, Statutes,* etc." इसी प्रकार धार्मिक ग्रंथ, आख्याहीन अनामक कृतियाँ (anonymous works without title), पूर्वकाल के संकलन, शांति-संधियाँ (peace treaties), आदि के लिए ए१.रूप आख्या देने की अनुशंसा की गयी है.

2191 पुनःस्मरण की विशेषता का उपसूत्र
(Canon of Recall Value)

21910 भूमिका
(Introduction)

रंगनाथन ने इस उपसूत्र का प्रतिपादन 1969 में किया था. यह उपसूत्र विकासात्मक शोध का परिणाम है. इसके पूर्व उन्होंने अपनी पुस्तक *Theory of Library Catalogue* में पुनःस्मरण की विशेषता संबंधी विचार को उल्लिखित किया था. परन्तु उपसूत्र की स्थिति में अब इसे रखा गया है.

अनुभवों से यह ज्ञात हुआ है कि एक सफल सूची के निर्माण के लिए साधारण पाठक के मनोविज्ञान की कुछ विशेषताओं को ध्यान में रखा जाए, विशेषतया उनकी स्मृति की क्षमता को, जिससे पाठकों के अभिगम को पूर्णरूप से संतुष्ट किया जा सके. इन विशेषताओं को ध्यान में रखने से लाभ यह होगा कि जिन शब्दों का व्यवहार हम सत्ता को संबंधित करने के लिए करेंगे; पाठक भी उन्हीं शब्दों द्वारा उस सत्ता को पुनःस्मरण करने की कोशिश करेंगे, कहने का अर्थ यह है कि हम उन्हीं शब्दों का व्यवहार करने की कोशिश करेंगे जिनके संपर्क में पाठक प्रायः रहते हैं. इस कारण उपरोक्त बात की संभाव्यता अधिक बढ़ जाती है.

21911 परिभाषा
(Definition)

पुनःस्मरण की विशेषता का उपसूत्र का निरुपण अधोलिखित शब्दों में किया गया है :

सिद्धान्त यह है कि :

1 यदि

11 व्यक्ति,

12 संस्था,

13 सम्मेलन, तथा

14 शासन, अथवा संस्था, अथवा सम्मेलन, के अंग का नाम बहु-शब्दों में अभिव्यक्त हुआ हो, तथा

2 प्रलेख (आवधिक प्रकाशन के अतिरिक्त) की आख्या बहु-शब्दों में अभिव्यक्त की गयी हो

तो उनमें उस शब्द या शब्द-समूह को मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में स्थान देना चाहिए जिनमें पुनःस्मरण की विशेषता अधिकतम हो.[3]

"पुनःस्मरण की विशेषता" जैसा कि शब्द से स्पष्ट है उसमें पुनःस्मरण के गुण विद्यमान हैं. इसलिये प्रविष्टि तत्त्व के रूप में ही शब्द समूह को लेना चाहिये जिसमें पुनःस्मरण की संभाव्यता (probability) अधिकतम हो, क्योंकि अधिकांश पाठक वे ही शब्द समूह का उपयोग पुनःस्मरण के लिये करेंगे. इस उपसूत्र का उपयोग प्रविष्टि के नाम के उपकल्पन हेतु किया जाता है.

यह उपसूत्र शुद्ध नामों, (पूर्ण नाम—अर्थात् नामों में परिहरणीय संयोजित-शब्दों को हटाने के पश्चात् जो नाम रहते हैं) जो व्यक्तियों, समष्टि निकायों तथा प्रलेखों की आख्याओं के होते हैं, के उपकल्पन से संबंधित हैं.

अगले पृष्ठों में उदाहरणों द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि सी सी सी में पुनःस्मरण की विशेषता के उपसूत्र का उपयोग विभिन्न प्रकार के शीर्षकों के संबंध में किस प्रकार किया जाता है.

21912 व्यक्तियों के नाम
(Names of Persons)

आधुनिक सूची संहिता में पाश्चात्य तथा पाश्चात्यीकृत पारिवारिक नामों को प्रविष्टि-तत्त्व समझा जाता है. रोचक तथ्य तो यह है कि ऐसे नामों के उन तत्त्वों को जिन्हें प्रविष्टि-तत्त्व समझा जाता है उनमें पुनःस्मरण के गुण (विशेषता) संकेन्द्रित रहते हैं. इस उपागम के माध्यम से पुनःस्मरण की विशेषता के उपसूत्र का पालन होता है.

उदाहरण :

STEINER (William Howard).

RUSSELL (Betrand).

GOSAIN (Sanjay).

[3]S.R. Ranganathan, *Cataloguing Practice*, 2nd edn., Bombay, Asia Publishing House, 1974, p. 467.

SURI (Devindra Kumar).
JERATH (Anil).

दक्षिण भारतीय नामों में प्रदत्त नामों को प्रविष्टि-तत्त्व के रूप में उपयोग किया जाता है. इन कोटि के नामों में जो प्रदत्त नाम होते हैं, उनमें पुनःस्मरण के गुण संकेन्द्रित होते हैं. इस उपागम से भी पुनःस्मरण की विशेषता के उपसूत्र की आवश्यकता की पूर्ति हो जाती है.

उदाहरण :

RADHAKRISHNAN (Sarvepalli).
RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita).

उपरोक्त प्रसंग के अन्तर्गत यह निष्कर्ष निकालना कठिन है कि इस प्रक्रिया का प्रादुर्भाव प्रबलता के उपसूत्र के प्रभाव के कारण हुआ है अथवा इसका उद्देश्य प्रविष्टि-तत्त्व में पुनःस्मरण की विशेषता को संकेन्द्रित करना था.

21913 शासन का प्रशासकीय विभाग
(Administrative Department of Government)

नियम Jc6 के अन्तर्गत शासन के प्रशासकीय विभाग के लिए उस शब्द या शब्द-समूह को प्रविष्टि-तत्त्व बनाना चाहिए जिससे उनका कार्य क्षेत्र जाना जाय.

उदाहरण :

INDIA. PUBLIC WORKS (Department).
GREAT BRITAIN, INDIA (Office).
PUNJAB, AGRICULTURE (Department)

21914 शासन के अस्थाई अङ्ग
(Temporary Organ of Government)

नियम Jc 7 के अनुसार शासन के अस्थायी अंग के प्रविष्टि-तत्त्व का उपकल्पन प्रशासकीय विभाग से संबंधित नियम Jc6 तथा उसके उपविभाजनों के आधार पर करना चाहिए.

उदाहरण :

INDIA, EDUCATION (Commission) (1964)
(*Chairman* : D. S. Kothari).

21915 संस्था
(Institution)

नियम JD 17 (सी सी सी का संशोधित नियम) किसी संस्था के नाम से संबंधित जिस

प्रविष्टि-तत्त्व का शीर्षक के रूप में व्यवहार किया जाय उसको उस शब्द या शब्द-समूह के द्वारा एकवचन कर्तृकारक के रूप में व्यक्त करना चाहिए जिससे संस्था का विषय अथवा उसके कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत उसकी कोई विशिष्टता प्रकट होती हो.

उदाहरण :

SCIENCE (Indian Institute of—).
LIBRARY (American—Association).
LIBRARY (Madras—Association)
LIBRARY (Association of—in Correctional Institution)

नियम JD175 (सी सी सी का संशोधित नियम) किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, विद्यालय, प्रयोगशाला, ग्रंथालय, संग्रहालय तथा इसी कोटि की कोई परम्परागत संस्था के लिए यदि नियम JD 17 का प्रयोग नहीं किया जा सकता हो तो प्रविष्टि तत्त्व के लिये क्रमशः विश्वविद्यालय आदि का व्यवहार करना चाहिए.

उदाहरण :

UNIVERSITY (Yale—)
UNIVERSITY (of Delhi)

21916 सम्मेलन
(Conference)

नियम JE17 (सी सी सी का संशोधित नियम) किसी सम्मेलन के नाम से संबंधित जिस प्रविष्टि तत्त्व का शीर्षक के रूप में व्यवहार किया जाय उसको उस शब्द या शब्द-समूह के द्वारा एकवचन कर्तृकारक के रूप में व्यक्त करना चाहिए जिससे सम्मेलन का विषय अथवा उसके कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत उसकी कोई विशिष्टता प्रकट होती हो.

उदाहरण :

FUEL (Conference) (London) (1928).
MUSEUMS (Conference) (Simla) (1911).
EDUCATIONAL (All Asia—Conference) (Varanasi) (1930).
LIBRARY (All India—Conference) (Varanasi) (1938).

नियम JE 4 (सी सी सी का संशोधित नियम) यदि सम्मेलन का कोई विशिष्ट नाम न हो तथा उसका आयोजन कोई आवधिक रूप में न किया जाना हो तो उसके लिए उस वर्ग के व्यक्तियों का नाम दिया जाना चाहिए जो सम्मेलन के रूप में भाग लेते हों, यथा नागरिक, भारतीय निवासी, महिला, व्यापारी, तथा संगीतज्ञ.

उदाहरण :

LIBRARIANS (All India Conference of—) (Lahore) (1918)
ORIENTALISTS (Conference of—) (Simla) (1933).

21917 आख्या
(Title)

नियम JF4 (सी सी सी का संशोधित नियम) नियम JF 2 तथा JF3 के अधीन यदि आख्या का उपयोग शीर्षक के रूप में किया गया हो तथा आख्या विषय-अबोधक (fanciful) न हो, अथवा व्यक्तिवाचक संज्ञा के रूप में न हो, अथवा व्यक्तिवाचक संज्ञा के रूप में प्रचलित न हो, एवं वह वर्णनात्मक हो तो उसका उपकल्पन अनुच्छेद JD17 तथा उसके उपविभाजनों के आधार पर करना चाहिए.

उदाहरण :

ANGLO ASSAMESE (dictionary etc).
SCIENTIFIC (Van Nostrand's—encyclopedia etc).

21918 समीक्षा
(Comments)

पुन:स्मरण की विशेषता का उपसूत्र अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है. इस उपसूत्र को एक मुख्य उपसूत्र के रूप में समझा जा सकता है, क्योंकि अनेक उपसूत्र इसके ही उपसाध्य (corollaries) या सहज परिणाम हैं. सूचीकरण व्यवहार पर तो इसका गहन प्रभाव पड़ेगा और ऐसी संभावना है कि इससे भारत के सूचीकार ही नहीं, वल्कि विदेशों के सूचीकार भी प्रभावित हुए बिना नहीं रह सकेंगे. इसके लिए हम रंगनाथन के आभारी हैं जिन्होंने इस नए उपसूत्र का निरूपण किया तथा सूचीकरण के दूसरे अभिगम की ओर पथ निर्देशित किया. इस उपसूत्र में पाठकों की संक्षिप्त स्मृति को ध्यान में रखा गया है. इससे स्पष्ट है कि पाठक गण सूची के इस नए अभिगम (approach) का स्वागत तथा समर्थन करेंगे. यह भी आशा की जाती है कि इस उपसूत्र की स्वीकृति से सूचीकरण के क्षेत्र में दूसरी क्रांति आयेगी और तब हम शायद रूढ़िवादिता से अलग हट सकेंगे.

इस उपसूत्र की सारी समर्थताओं के बावजूद इसे स्वीकृत करने में कुछ कड़वापन सहना होगा, क्योंकि इसके पालन करने से अनेक सुस्थापित ग्रंथालयों में प्रशासनिक समस्याएं उठ खड़ी होंगी; जैसे, वर्तमान सूचियों के संशोधन का कार्य, यद्यपि इस कार्य में परिसरण के सिद्धांत (principle of osmosis) से सहायता मिलेगी. परन्तु यदि ठीक से विश्लेषण किया जाय तो वास्तव में असली कठिनाई प्रशासनिक नहीं है बल्कि स्वयं पुन:स्मरण की विशेषता के आतमपरक आधार (subjective basis) में निहित है. इससे सूचीकारों का मानसिक बोझ बढ़ जायेगा क्योंकि उन्हें शीर्षकों के उपकल्पन (rendering) में मूल्य-निर्णय पर जोर देना होगा. यह संभव है कि दो भिन्न सूचीकार

अपने-अपने तर्क के अनुसार एक ही शीर्षक का अलग-अलग ढंग से उपकल्पन करें. फिर यह भी प्रश्न उठता है कि क्या विभिन्न देशों एवं भाषाओं में पुनःस्मरण के गुण में एकरूपता (uniformity) आ पायेगी और क्या वह प्रत्येक समय के लिए ठीक रहेगा ? इस उपसूत्र में यह मान लिया गया है कि सूचीकार और पाठक दोनों एक स्तर पर कार्य करेंगे अर्थात् दोनों की स्मृतियां एक जैसी ही तरंगित होंगी. परन्तु कुछ अनुमान ऐसे भी किये जाते हैं जो वास्तविक व्यवहार में टिक नहीं पाते हैं. यों मूल्य-निर्णय (value-judgements) में जो कठिनाईयां पैदा होंगी, उसमें कुछ कमी की जा सकती हैं : जैसे, सूचीकारों के लिए कुछ निर्देशक नियमों का निर्माण किया जाय तथा उन शब्दावलियों का संकलन किया जाय जिनमें पुनःस्मरण के गुण की तीव्रता व्यक्त की गयी हो. रंगनाथन के विचार से यह उपसूत्र क्रांतिकारी है, परंतु स्पष्टरूप से यह उपसूत्र उनके ही मुख्य चिंतन के विपरीत जाता है. रंगनाथन स्वयं सिद्धांत के पालन में इतने दृढ़ रहते थे कि उनके काल में सूचीकारों की स्वायत्तता (autonomy) पर अंकुश लगा रहता था. यों देखा जाय तो वैज्ञानिक विधि पर आधारित सभी प्रणालियों में ऐसा अंकुश लगा रहता है. पर सच तो यह है कि पुनःस्मरण की विशेषता के उपसूत्र के निरूपण से उनके ही आदर्शक सिद्धांतों की नींव के हिलने का डर है जिस पर उन्होंने सूचीकरण की अपनी प्रणाली का निर्माण किया है. इसलिए इस उपसूत्र को अच्छी तरह समझने और ग्रहण करने की आवश्यकता है, क्योंकि इसके दूरदर्शी परिणाम होंगे.

22 सामान्य आदर्शक सिद्धांत
(General Normative Principles)

रंगनाथन ने जिन ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्रों का निरूपण किया है, चार सामान्य सूत्रों का, जो किसी भी परिस्थिति के लिए उपयोगी हैं तथा दो सिद्धांतों का, जो स्थानीय सूची संहिताओं की आवश्यकता पर प्रकाश डालते हैं तथा न्यूनतम लागत पर ग्रंथालयों को पुनःसंगठन तथा पुनःसूचीकरण के लिए निर्देशित करते हैं, उन्हें सामान्य आदर्शक सिद्धांतों से बोधित किया जाता है.

अधोलिखित सिद्धांत सामान्य आदर्शक सिद्धांतों (*CCC*, part C) के अन्तर्गत आते हैं:

ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र (five laws of library science)
निर्वचन का उपसूत्र (laws of interpretation)
निष्पक्षता का उपसूत्र (law of impartiality)
सममिति का उपसूत्र (law of symmetry)
मितव्ययिता का उपसूत्र (law of parsimony)
स्थान-विभिन्नता का सिद्धांत (principle of local variation)
परिसरण का सिद्धांत (principle of osmosis)

221 ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र
(Five Laws of Library Science)

ये विशिष्ट आदर्शक-सिद्धांत हैं (*CCC*, pp. 57-58) जो ग्रंथालय-विज्ञान, ग्रंथालय-प्रक्रिया तथा ग्रंथालय-सेवा से संबंधित किसी भी क्षेत्र में उपयोग में लाये जा सकते हैं. ये ग्रंथालय-विज्ञान के मूलभूत सूत्र (fundamental laws) हैं.

सूचीकरण के उपसूत्र इन्हीं पांच सूत्रों के निहितार्थ (implications) या परिणाम हैं. ये उपसूत्र सूचीकरण के क्षेत्र में ही लागू किए जा सकते हैं. यदि उपसूत्रों के बीच कोई द्वन्द्व उपस्थित हो जाये तो उसके निपटाने के लिए ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्रों से अपील की जा सकती है. इस प्रकार पांच सूत्र एक उच्चतर न्यायालय का कार्य करते हैं. यदि सूचीकरण के उपसूत्रों तथा सामान्य आदर्शक सिद्धांतों में द्वन्द हो तो ग्रंथालय विज्ञान के सूत्रों से सहायता लेकर समझौता किया जा सकता है.

222 निर्वचन का सूत्र
(Laws of Interpretation)

रंगनाथन ने **न्यायकोश** में वर्णित 1008 निर्वचन के सिद्धांतों की चर्चा की है. सूची संहिता भी एक विधि-प्रलेख की सदृश्य है. इसलिए इसका भी निर्वचन विधि-ग्रंथ की तरह करना चाहिए.

ग्रंथालय विज्ञान में ऐसे कुछ क्षेत्र हैं जहां निर्वचन के सूत्र का उपयोग करना चाहिए. (*CCC*, pp. 59-60) ये अधोलिखित हैं: (i) यदि विभिन्न प्रकार के नियमों में द्वन्द्व उपस्थित होता हो तो उसका निपटारा निर्वचन के सूत्र द्वारा करना चाहिए; (ii) यदि सूचीकरण के क्षेत्र में कोई नयी समस्या उपस्थित होती हो तो निर्वचन के सूत्र को ध्यान में रखकर सहिता के नियमों के उचित निर्वचन द्वारा ही समाधान ढूढ़ना चाहिए; (iii) मितव्ययिता के सूत्र (law of parsimony), ग्रंथालय विज्ञान के सूत्र तथा सूचीकरण के उपसूत्रों के बीच यदि द्वन्द्वात्मक स्थिति पैदा हो जाय तो उसको निर्वचन के सूत्र की मदद से सुलझाया जा सकता है. ऐसी अवस्था में हमें इस सिद्धांत का अनुसरण करना चाहिए—"जितना उत्तर-कालीन नियम होगा, उतना ही अधिक प्रभावकारी होगा" (*CCC*, p. 59). रंगनाथन का यह भी सुझाव है कि निर्वचन के सूत्रों के ही दृष्टिकोण से सूची संहिता के नियमों का परीक्षण करना चाहिए.

223 निष्पक्षता का सूत्र
(Law of Impartiality)

इस सूत्र (*CCC*, p. 61) का निर्देश यह है कि यदि शीर्षक के रूप में प्रयुक्त होने के लिए दो या दो से अधिक दावेदार हों तो उनको पर्याप्त आधार पर ही प्राथमिकता दी जाय, न कि स्वेच्छा के आधार पर प्राथमिकता दी जाय.

उदाहरणार्थ: (i) यदि संयुक्त लेखक हों तो सूत्र की अनुशंसा के अनुसार उन समस्त लेखकों को शीर्षक के रूप में प्रयुक्त होने का समान अधिकार है; (ii) यदि कई ग्रंथ-

मालाएं उल्लिखित हों तो सबों को ग्रंथमाला के रूप में प्रयुक्त होने का समान अधिकार है. इस प्रकार जितनी ग्रंथमालाएं होंगी उतनी ग्रंथमाला टिप्पणियां दी जायेंगी. इसी उपसाध्य के अनुसार जितनी ग्रंथमालाएं होंगी, उतनी ही पुस्तक निर्देशि प्रविष्टियां दी जायेंगी.

224 मितव्ययिता का सूत्र
(Law of Parsimony)

इस सूत्र (*CCC*, pp. 63-64) का निर्देश है कि यदि किसी विशेष कार्य के लिए दो या दो से अधिक वैकल्पिक नियम (alternative rules) मौजूद हों तो उसमें उस नियम को प्राथमिकता दी जाय जिसके द्वारा जनशक्ति (manpower), सामग्री (material), मुद्रा (money), और समय सभी को उचित गुरुता देते हुए समग्र मितव्ययिता प्राप्त हो.

2241 सी सी सी
(*CCC*)

शृंखला प्रक्रिया में अन्विष्ट शीर्षक के उपसूत्र का उपयोग करने से प्रविष्टियों की संख्या में कमी आ जाती है और इस प्रकार मितव्ययिता के सूत्र की संतुष्टि होती है.

नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों (cross reference index entries) में भी अन्विष्ट शीर्षक के उपसूत्र का उपयोग करने से प्रविष्टियों की संख्या में कमी आ जाती है. इस प्रकार इस सूत्र की संतुष्टि होती है.

इसी प्रकार अन्विष्ट शीर्षक के उपसूत्र (canon of sought heading) का उपयोग पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि (book index entries) में करने से प्रविष्टियों की संख्या में वास्तविक रूप से कमी आ जाती है. यही बात अन्तर्विषयी प्रविष्टियों (cross reference entries) के लिए भी ठीक है.

टिप्पणियों को कुछ विचारों के अनुरूप चयनात्मक आधार पर प्रस्तुत करने से भी मितव्ययिता के सूत्र की पूर्ति होती है.

2242 ए ए सी आर 1
(*AACR 1*)

विशिष्ट विषय तथा विषय-विश्लेषक (subject analytical entries) प्रविष्टियां चयनात्मक आधार पर निर्मित की जाती हैं. इसी प्रकार **और भी देखिए** विषय प्रविष्टियां (*see also* subject entries) भी चयनात्मक आधार पर इस बात को दृष्टिकोण में रखकर तैयार की जाती हैं कि क्या वह अन्विष्ट प्रविष्टि (sought entry) बन पायेगी.

2243 आधार कार्ड
(Unit Card)

मुद्रित कार्ड (printed card) के लिए मितव्ययिता के सूत्र की अनुशंसा आधारकार्ड

प्रणाली (unit-card system) को अपनाने की ओर है. इस प्रणाली में "मुख्य प्रविष्टि (main entry) की प्रतिलिपि ही विशिष्ट इतर प्रविष्टि (specifice added entry card) के रूप में व्यवहृत की जाती है. इसमें सिर्फ इतर प्रविष्टि के शीर्षक को अग्र अनुच्छेद में अंकित कर दिया जाता है." (*CCC*, p. 63). यदि कार्ड हस्तलिखित या टंकित हो तो प्रत्येक इतर प्रविष्टियों में सूचनाएं संक्षिप्त कर दी जाती हैं. टिप्पणियां इतर प्रविष्टियों में छोड़ दी जाती हैं. इसे बहु-कार्ड प्रणाली (multiple card system) कहते हैं.

225 स्थान विभिन्नता का सिद्धांत
(Principle of Local Variation)

यह सिद्धांत (CCC, pp. 65-70) चार संहिताओं की सोपानिकी (hierarchy of four codes) को स्वीकृत करता है—अन्तर्राष्ट्रीय सूची संहिता, राष्ट्रीय सूची संहिता, भाषा-विषयक सूची संहिता और स्थानीय सूची संहिता.

2250 परिभाषा
(Definition)

इस सिद्धांत के अनुसार उच्चतर स्तर की सूची संहिता के उन तत्त्वों को चिन्हित (mark) कर देना चाहिए जिनकी देख-रेख उससे नीचे स्तर की सूची संहिता को करनी है.

प्रत्येक स्तर की सूची संहिता में बिना किसी परस्पर विरोधाभास के संगतता रहनी चाहिए (नियमों में किसी प्रकार का द्वन्द्व न हो).

सोपानिकी (hierarchy) की प्रत्येक निम्न शृंखला संपूर्ण रूप से देखे जाने पर सभी उच्चतर शृंखलाओं की पूरक (supplement) होनी चाहिए.

2251 संहिताओं की सोपानिकी
(Hierarchy of Codes)

संहिताओं की सोपानिकी आवश्यक है, प्रत्येक संहिता की अपनी एक सीमा होती है. जब एक संहिता में विशिष्ट नियमों का निरूपण नहीं हो पाता हो तो उस संहिता में कुछ मुख्य सिद्धांतों का उल्लेख कर देना चाहिए जिससे दूसरी संहिताओं को निर्देशन प्राप्त हो सके. अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, भाषा-विषयक तथा स्थानीय संहिताओं के इन चार श्रेणियों में स्थानीय तत्त्वों की महत्ता देखी जा सकती है.

भाषा-विषयक संहिता (linguistic code) की आवश्यकता है. प्रत्येक भाषा में विराम चिन्ह की प्रणाली (punctuation system) बदल जाती है. इसलिए प्रत्येक भाषा-विषयक संहिता में इस पहलू को दृष्टिकोण में रखा जाता है. अन्तर्राष्ट्रीय सूची संहिता में लेखन शैली (style of writing), मुद्रणशैली (printing) आदि की प्रधानता (dominance), अधीनस्थता (subordination) जैसे सामान्य पहलुओं पर भी विचार करना चाहिए. परन्तु उन विधियों को वास्तविक ढंग से लागू करने के लिए सिर्फ राष्ट्रीय

सूची संहिता या भाषा-विषयक संहिता में स्थान देना चाहिए. इसी प्रकार भाषा-विषयक संहिता में शब्द प्रविष्टियों(word entries) के व्यवस्थापन पर ध्यान देना चाहिए. इसके अतिरिक्त विभिन्न संस्कृतियों में व्यक्ति के नामों का उपकल्पन (rendering) अलग-अलग ढंग से होता है. कुछ अन्य परिस्थितियों में शीर्षकों को व्यक्तिवाचक संज्ञाओं (proper nouns) के रूप में दिया जाता है जिनका लिप्यन्तरण (transliteration) करने की आवश्यकता है. इसलिए लिप्यन्तरण संबंधी नियमों का समावेक्ष भाषा-विषयक संहिताओं में होना चाहिए. विषय-विश्लेषकों (subject analyticals) तथा लेखक विश्लेषकों (author analyticals) के निर्माण की समस्या को स्थानीय विभिन्नताओं के क्षेत्र में रखना चाहिए. इसी प्रकार अल्पकालीन रुचि की सामग्री के सूचीकरण संबंधी निर्णय को स्थानीय तौर पर करना चाहिए. निर्मित प्रविष्टियों की संख्या तथा उनमें सूचना की मात्रा को स्थानीय संहिता के क्षेत्र में रखना चाहिए.

226 परिसरण का सिद्धांत
(Principle of Osmosis)

इस सिद्धांत के अनुसार (*CCC*, pp. 71-73) जब सूची संहिता या वर्गीकरण पद्धति में प्रसंग के उपसूत्र (canon of context) के अनुसार कोई परिवर्तन हो जाय तो एक नियत अवधि से अधोलिखित कार्य प्रारंभ करना चाहिए.

(क) (i) सभी नयी परिग्रहीत सामग्री (accessioned material) को नयी वर्गीकरण प्रणाली तथा सूचीकरण प्रणाली से वर्गीकृत तथा सूचीकृत करना चाहिए;

(ii) पुराने संकलन की उन पुस्तकों को ही पुनःवर्गीकृत तथा पुनःसूचीकृत करना चाहिए जिनका ज्यादा उपयोग होता हो;

(iii) पुराने संकलन की उन पुस्तकों को ही, जो पाठकों द्वारा निकाली गयी हों या वापिस की गयी हों, पुनःवर्गीकृत और पुनःसूचीकृत करना चाहिए.

(ख) दोनों प्रकार की सूचियों (पुरानी सूची तथा नयी सूची) तथा दोनों प्रकार की शेल्फ सूचियों को रखना चाहिए.

(ग) संदर्भ ग्रंथालयी को यह चाहिए कि वे पाठकों का ध्यान दोनों प्रकार की सूचियों तथा दोनों प्रकार के क्रमों (पुस्तकों) की ओर आकर्षित करें.

2261 औचित्य
(Justification)

प्रसंग के उपसूत्र (canon of context) के निर्देशानुसार यदि कार्य किया जाय तो संपूर्ण संकलन को पुनःवर्गीकृत तथा पुनःसूचीकृत करने में अत्यधिक रकम की आवश्यकता होगी. परन्तु यदि उपरोक्त अभिगम (approach) को अपनाया जाये तो इससे प्रसंग के उपसूत्र के साथ न्याय भी हो जाता है और मितव्ययिता के सूत्र (law of parsimony) की भी पूर्ण संतुष्टि हो जाती है. इसी आधार पर उन पुराने ग्रंथों या प्रलेखों

को, जो कभी-कभी उपयोग में लाये जाते हों, न तो पुनःवर्गीकृत और न पुनःसूचीकृत करने की ही आवश्यकता होगी.

इसके प्रारंभ में तो बहुत अतिरिक्त कार्य करना होगा, पर बाद में कार्य का भार कम हो जाएगा. सक्रिय संकलन (active collection) (अर्थात् वह संकलन जो पाठकों के उपयोग में अत्यधिक आता हो) छोटा हो जायगा और उससे संबंधित सूची भी छोटी हो जायगी. तब पाठकों को इससे काफी सुविधा मिलेगी.

अतः यदि इस सिद्धांत का अनुसरण किया जाये तो परिवर्तन काफी आसान हो जायगा और इससे समय, शक्ति और रकम सबकी बचत होगी. तब पाठकों की सेवा में भी बहुत कम बाधा उपस्थित होगी.

227 सममिति का सूत्र
(Law of Symmetry)

इस सूत्र (*CCC*, p. 62) के अनुसार उन दो सत्ताओं या परिस्थितियों को जिनको सममित प्रतिरूप (symmetrical counterparts) की मान्यता दी गयी हो, यदि उनमें से एक सत्ता (entity) या परिस्थिति (situation) को किसी विशेष प्रसंग में अधिक महत्त्व दिया जाता है तो दूसरी सत्ता या परिस्थिति को भी उतना ही महत्त्व देना चाहिए.

2271 संयुक्त लेखकत्व
(Joint Authorship)

यदि किसी ग्रंथ के दो लेखक हों तो मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक के रूप में उन दोनों लेखकों का नाम उसी क्रम में आना चाहिए, जिस क्रम में वे आख्या पृष्ठ पर अंकित हों, अतः पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि (book index entry) उन दो लेखकों के अन्तर्गत उसी क्रम मे तैयार करनी चाहिए. परन्तु सममिति के सूत्र के अनुसार दूसरी पुस्तक निर्देशि प्रविष्टि उन दो लेखकों के नाम के विपरीत क्रम से तैयार की जायगी. इस प्रकार सममिति के सूत्र (law of symmetry) को अन्विष्ट शीर्षक के सूत्र (canon of sought heading) का भी समर्थन प्राप्त हो जाता है.

3 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

सूचीकरण तथा सूची संहिताओं में वैज्ञानिक विधि के प्रयोग से सूचीकरण के आदर्शक सिद्धांतो (normative principles) का निरूपण हुआ है. इससे सूचीकरण के नियम अधिक तार्किक तथा क्रमबद्ध बन सके और सूची संहिता में दीर्घ जीविता आ पायी. AACR 1 तथा CCC दोनों सूची संहिताएं स्पष्ट रूप से निर्देशित सिद्धांतों पर आधारित हैं. CCC में AACR 1 की अपेक्षा अधिक कठोरता से सिद्धांतों का अनुसरण किया गया है. ऐसी आशा है कि समय के साथ आदर्शक सिद्धांतों का और भी विकास होगा तथा इनके द्वारा संहिताओं के नियम अधिक वैज्ञानिक बन सकेंगे.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

Annual Seminar (DRTC), 1970, *Papers*, part A.

G. BHATTACHARYYA, *Homage*, Ujjain. Dept. of Library Science. Vikram University, 1973. Chapter B. (Ranganathan memorial lecture, 1, 1973.)

——"the Canon of recall value and the arrangement of main entries, in documentation list," *IASLIC Bulletin*, 18, 1973, p. 81.

International Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961. *Report*. London, IFLA, 1963, pp. 91-98.

S. R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary code*, 5th ed., Bombay, Asia, 1964, parts B and C.

——, "Recall value and entry word in [heading." *Library Science with a Slant to Documentation*, 6, 1969, paper Q.

अध्याय 12

ऐंग्लो-अमरीकन केटालॉगिंग रूल्स तथा क्लासीफाइड केटालॉग कोड का तुलनात्मक अध्ययन
(COMPARATIVE STUDY OF AACR AND CCC)

0 भूमिका
(INTRODUCTION)

01 ए ए सी आर 1
(A A C R1)

प्रविष्टि के वरण (choice of entry) (लेखकत्व के उत्तरदायित्व की समस्या) तथा शीर्षक के निर्माण (नामगत समस्या के अन्तर्गत इन दो पहलुओं का समावेश है: पहला, किसी खास नाम के वरण तथा उस नाम के किसी खास-स्वरूप की समस्या सम्मिलित हैं और दूसरा, सूची के शीर्षक के रूप में नाम किस रूप में प्रयुक्त हो—इसकी संरचना भी सम्मिलित है) के नियमों को (रूप-शीर्षकों को छोड़कर) अलग-अलग दिए गए हैं. नाम की संरचना की आधारशिला है— "वह शब्दरूपप्रक्रिया (morphology), भाषा, रीति-रिवाज जिससे नाम के प्रविष्टि तत्त्व, नाम की परस्पर संभावित निर्भरशीलता एवं सूची के अन्य शीर्षकों से उनके संबंध का निर्धारण किया जाता है" (पृ० 5), वरण के ये नियम 1961 के सूचीकरण सिद्धांतों पर आयोजित अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference on Cataloguing Principles, 1961) में अपनाए गए सिद्धांतों के विवरण (statement of principles) पर आधारित हैं. ए ए सी आर 2 में उन्हीं सिद्धातों एवं उद्देश्यों की पूर्ति का अनुसरण किया गया है जिन्हें ए ए सी आर 1 में अपनाया गया है.

02 सी सी सी
(CCC)

CCC में तीन स्तरों पर नियम दिए गए हैं. ये स्तर हैं—शब्दावली, लेखकत्व का द्वन्द्व (लेखकत्व के उत्तरदायित्व का निर्धारण अर्थात् वरण के नियम) तथा नामों का उपकल्पन. ये नियम लेखक द्वारा विकसित आदर्शक सिद्धांतों पर आधारित हैं.

1 मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक का वरण

*AACR*1

प्रविष्टि के नियम (*AACR*1, p. 9-10) अधोलिखित सामान्य सिद्धांतों पर आधारित हैं:

1. यदि लेखक या मुख्य लेखक का निर्धारण किया जा सकता है तो प्रविष्टि लेखक या मुख्य लेखक के अन्तर्गत निर्मित होगी.
2. यदि लेखक या मुख्य लेखक न हो और संपादक ही मुख्य रूप से उस ग्रंथ के अस्तित्व हेतु उत्तरदायी हो तो प्रविष्टि संपादक के अन्तर्गत निर्मित होगी.
3. यदि ग्रंथ विभिन्न लेखकों की रचनाओं या कृतियों का संकलन हो तो प्रविष्टि उस संकलनकर्त्ता के नाम होगी जिसका नाम आख्या पृष्ठ पर अंकित होगा.
4. यदि ग्रंथ में लेखकत्व विसरित (diffuse), अनिर्णीत (indeterminate) या अज्ञात (unknown) हो तो प्रविष्टि आख्या के अन्तर्गत होगी.

AACR 1 के अनुसार लेखक "वह व्यक्ति अथवा समष्टि है जो ग्रंथ के बौद्धिक अथवा कलात्मक अन्तर्विषय के निर्माण के लिए उत्तरदायी है" (*AACR*1. p. 9). इस प्रकार मुख्य लेखक वह होता है "जिस पर मुख्य उत्तरदायित्व रहता है और जिसे शब्दों या टाइप विन्यास द्वारा प्रदर्शित किया जाता है" (*AACR*1 p. 14).

CCC

MDI के अनुसार शीर्षक का निर्माण अधोलिखित में से अग्रतम (earliest) के अनुसार होगा जिसे ग्रंथ स्वीकार करता हो तथा लेखकत्व के द्वन्द्व के अनुसार जो लेखक होगा उससे शीर्षक का निर्माण किया जायगा:

1. एकाकी व्यक्तिगत लेखक का नाम;
2. सहव्यक्तिगत लेखक (joint personal author) का नाम;
3. समष्टि लेखक का नाम;
4. सहव्यक्तिगत लेखक तथा सहसमष्टि लेखक का नाम;
5. सहसमष्टि लेखक का नाम;
6. छद्मनाम या दो अथवा उससे अधिक छद्मनाम;
7. सहकारक (collaborator) का नाम;
8. सह-सहकारक का नाम;
9. प्रलेख की आख्या.

CCC में लेखक को दो अर्थों में व्यवहार किया गया है:

अर्थ 1 व्यक्ति जो कृति की रचना करता है, अर्थात् ग्रंथ में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व जिसके ऊपर होता है.

अर्थ 2 समष्टि निकाय जो कृति की रचना करता है, अर्थात् ग्रंथ में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व जिसके ऊपर होता है (*CCC*, p. 126).

समीक्षा : AACR 1 के नियम मूलरूप से सामान्य सिद्धांतों (general principles) पर आधारित हैं. परन्तु इनमें कुछ ऐसे नियम हैं जो इन सामान्य सिद्धांतों के अपवाद-स्वरूप हैं. वास्तव में इन सिद्धांतों को सिद्धांत की संज्ञा नहीं देनी चाहिए, बल्कि इन्हें सामान्य नियम कहना ज्यादा अच्छा है. इसके विपरीत, CCC के नियम बिल्कुल निश्चित हैं और इसमें अपवाद न हों, ऐसा प्रयास किया गया है.

लेखक की परिभाषा के संबंध में दोनों संहिताओं में सहमति प्रकट की गयी है. किन्तु AACR1 में मुख्य लेखक (Principal author) की अवधारणा को माना गया है, जिसका अर्थ है ग्रंथ की रचना में "मुख्य उत्तरदायित्व निभाना" और इसी विचार को आधार बनाकर नियमों का निरूपण किया गया है. परन्तु CCC में निर्धार्यता के उपसूत्र (canon of ascertainability) को आधार बनाकर नियमों का निरूपण किया गया है जिसका निर्देश यह है कि प्रलेख के संबंध में उसकी आख्या पृष्ठ तथा उसके अतिरेक पृष्ठों पर जो सूचनाएं दी गयी हों उनसे ही प्रलेख के शीर्ष का वरण किया जाय. जैसा कि AACR1 में मुख्य लेखकत्व की अवधारणा (concept of principal authorship) को आधार बनाकर शीर्षक के वरण के नियमों का निरूपण किया गया है. उससे निर्धार्यता के उपसूत्र का उल्लंघन कई स्थलों पर होता है. CCC के विपरीत, AACR1 में संपादक, संशोधक, अनुवादक, आदि को लेखक के रूप में माना गया है. वास्तव में इन्हें लेखक की अपेक्षा सहकारक मानना चाहिए.

2 व्यक्तिगत नामों का वरण तथा उपकल्पन

(CHOICE AND RENDERING OF PERSONAL NAMES)

व्यक्तिगत नामों के वरण तथा उपकल्पन से संबंधित नियम अध्याय 13 में दिए गए हैं.

3 विवाहित स्त्री

(MARRIED WOMEN)

ए ए सी आर 1

(*AACR*1)

नियम 46B3b विवाहित स्त्रियों से संबंधित है. विवाहित स्त्रियों के नाम के अन्तर्गत उनके अविवाहित कुलनाम तथा उनके पति का कुलनाम आता है. इस नियम के अनुसार चेक, हंगरी, इतालवी तथा स्पेनिश भाषा-भाषी स्त्रियों को छोड़कर सभी विवाहित स्त्रियों को उनके पति के कुलनाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए. उपरोक्त परिस्थितियों में प्रविष्टि को प्रथम कुलनाम के अन्तर्गत, उसकी व्युत्पत्ति पर न ध्यान देते हुए, रखना चाहिए.

उदाहरण : Stowe, Harriet Beecher
Wang Ma, Hsi-ch'un

लेकिन : Landova-Stychova, Luisa

नियम 46G3 के अनुसार यदि स्त्री अपने पति के संबोधन से ही जानी जाती हो तो विवाहित स्त्री के नाम में पति के संबोधन को लगाना चाहिए.

उदाहरण : Ward, Mrs Humphry

समीक्षा : CCC में विवाहित स्त्रियों के संबंध में कोई नियम नहीं दिया गया है. अतः इसके अगले संस्करण में इस प्रकार की समस्याओं के समाधान के लिए नियमों का प्रावधान होना चाहिए.

4 छद्मनामधारी कृतियां
(PSEUDONYMOUS WORKS)

छद्मनाम कल्पित नाम होता है. यह नाम लेखक स्वयं वरण करते हैं. ये नाम कई प्रकार के होते हैं. कुछ तो यथार्थ जैसे होते हैं (यथा, प्रेमचन्द; मार्कट्वेन) और कुछ नहीं भी होते हैं यथा, भारतवासी; एक अनुभवी प्रोफेसर; दो बन्धु).

41 ए ए सी आर 1
(*AACR* 1)

410 परिभाषा

AACR1 में छद्मनाम की परिभाषा है "वह कल्पित नाम जो लेखक अपने परिचय को छिपाने या अस्पष्ट रखने हेतु ग्रहण करता है" (p. 346).

411 वरण
(Choice)

3C संयुक्त छद्मनाम

3C1 यदि सहकारक-लेखक अपने व्यक्तिगत नामों के बदले संयुक्त छद्मनामों का व्यवहार करते हों तो उनको छद्मनाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए और उनके वास्तविक नामों से निर्देश देना चाहिए.

उदाहरण : आख्या पृष्ठ के अनुसार: Ellery Queen द्वारा लिखित The detective short story. (Frederie Danny तथा Manfred B. Lee का संयुक्त छद्मनाम Ellery Queen है).

मुख्य प्रविष्टि Queen के अन्तर्गत बनायी जायेगी.

3C2 यदि किसी कारणवश छद्मनाम को शीर्षक के रूप में उपयोगी नहीं किया जा सकता हो तथा नियम 3A लागू नहीं होता हो तो कृति को आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए. नियम 3A के अनुसार सहभागी लेखकत्व (shared authorship) की कृति को व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत रखना चाहिए, यदि व्यक्ति या समष्टि निकाय पर कृति के निर्माण का उत्तरदायित्व सौपा जा सकता हो (उदाहरणस्वरूप, इस बात के निर्णय के लिए शब्दों या टाइपसज्जा का सहारा लेना चाहिए).

उदाहरण: आख्या पृष्ठ के अनुसार: T. W. O. द्वारा लिखित Philip; the Story of a boy violinist. (M. C. Hungerford तथा V. C. Young का छद्मनाम T. W. O. है).

मुख्य प्रविष्टि आख्या के अन्तर्गत बनायी जायगी.

412 उपकल्पन
(Rendering)

40 मूल नियम

व्यक्ति को उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस नाम से वह साधारणतया जाना जाता हो—चाहे वह नाम उसका वास्तविक (real) हो, कल्पित (assumed) हो, प्यार या पुकार का नाम (nickname) हो, कुलीन वर्ग की उपाधि हो या अन्य कोई पदवी हो.

42A यदि लेखक की सभी कृतियां एक ही छद्मनाम से प्रकाशित हुई हों तो उसे उसी छद्मनाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

42B यदि लेखक की कृतियां उसके अनेक छद्मनामों से प्रकाशित हुई हों या कुछ कृतियां उसके वास्तविक नाम से और कुछ एक या अधिक छद्मनामों से प्रकाशित हुई हों तो ऐसी स्थिति में लेखक को उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस नाम से अपनी कृतियों के नवीनतम संस्करणों में और संदर्भ ग्रंथों में वह प्राथमिक रूप से जाने जाते हों.

नियम 42B के वैकल्पिक नियम जो पादटिप्पणी के रूप में दिए गए हैं, वह इस प्रकार हैं: यदि लेखक की कृतियां उसके अनेक छद्मनामों से प्रकाशित हुई हों या कुछ कृतिया उसके वास्तविक नाम से और कुछ एक या अधिक छद्मनामों से प्रकाशित हुई हों तो ऐसी स्थिति में लेखक को उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस नाम से कृतियां प्रकाशित हुई हों.

51A यदि लेखक अपनी कृतियों या संदर्भ ग्रंथों में किसी पदवी या छद्मनाम से जाने जाते हों जो किसी शब्द, मुहावरे या अभिव्यक्ति के रूप में हो तथा जिसे वास्तविक नाम नहीं समझा जा सके तो ऐसी स्थिति में लेखक को उसकी पदवी या छद्मनाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए. परन्तु यदि पदवी या छद्मनाम की संरचना इस प्रकार से हो कि उसमें पूर्वनाम या कुलनाम संलग्न हो तो फिर लेखक को इस प्रकार के छद्मनामधारी कुलनाम (pseudo-surname) के अन्तर्गत ही प्रविष्टि करनी चाहिए और इसे लेखक के नाम के सीधे क्रम से निर्देश देना चाहिए.

420 ए ए सी आर 2
(*AACR2*)

420 परिभाषा
(Definition)

छद्मनाम वह कल्पित नाम है जो लेखक अपने परिचय को छिपाने या अस्पष्ट रखने हेतु ग्रहण करता है" (पृ० 569).

421 वरण
(Choice)

22.2C1 एक छद्मनाम—यदि किसी व्यक्ति की समस्त कृतियां एक छद्मनाम के अन्तर्गत प्रकाशित हुई हों अथवा वह व्यक्ति प्रधान रूप से संदर्भ स्रोतों में एक छद्मनाम से जाना जाता हो तो उनके लिए उसी छद्मनाम का वरण करना चाहिए.

उदाहरण :

George Orwell
Eric Arthur Blair **नहीं**.

22.2C2 प्रधान नाम—यदि किसी व्यक्ति की कृतियां अनेक छद्मनामों के अन्तर्गत (अथवा वास्तविक नाम के अन्तर्गत तथा एक या अधिक छद्मनामों के अन्तर्गत) प्रकाशित हुई हों तो उन्हें, अधिमान्यता के क्रम में, उस छद्मनाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिसके अन्तर्गत उनका नवीनतम संस्करण प्रकाशित हुआ हो अथवा आलोचनात्मक कृतियों या संदर्भ स्रोतों में प्रधान रूप से जिस एक नाम से वह जाने जाते हैं;

उदाहरण :

Charlotte Brontë
Currer Bell **नहीं**
Lewis Carrol
Charles Lutwidge Dodgson **नहीं**

22.2C3 कोई प्रधान नाम नहीं—यदि व्यक्ति ने प्रधान रूप से कोई एक छद्मनाम नहीं अपनाया हो तो प्रत्येक कृति को ही आधार मानकर, जो छद्मनाम उनमें दिए गए हों, उन्हीं को शीर्षक के लिए वरण करना चाहिए.

22.2C4 एक ही कृति के संस्करणों में विभिन्न नाम—यदि एक ही कृति के विभिन्न संस्करणों में विभिन्न नाम अपनाए गए हों अथवा एक ही संस्करण में उस व्यक्ति के दो या अधिक नाम उपस्थित हों तो उनके समस्त संस्करणों में से उस नाम का वरण करना चाहिए जिसका उपयोग कृति के संस्करणों में प्रायः किया गया हो. यदि ऐसा निर्धारित करना संभव न हो सकता हो तो कृति के नवीनतम संस्करणों में जो नाम उपस्थित हो, उसका ही वरण करना चाहिए.

21.6D सहभाजित छद्मनाम (Shared pseudonyms)—यदि दो या अधिक व्यक्तियों का सहयोग होता है और वे एक छद्मनाम धारण करते हैं, तो उनके सहयोग से प्रस्तुत कृतियों के शीर्षक के लिए उसी छद्मनाम का उपयोग करना चाहिए.

422 उपकल्पन
(Rendering)

22.4A. यदि व्यक्ति का नाम (जिसका वरण 22.1 से 22.3 तक के नियमों के अनुसार किया गया हो) कई भागों के मिलने से बना हो तो प्रविष्टि-तत्त्व नाम के उस भाग को बनाना चाहिए जिसके अन्तर्गत उस व्यक्ति की अपनी भाषा अथवा अपने देश में अधिकारिक रूप में प्रकाशित अनुवर्ण सूचियो में स्थान दिया जाता हो. इस सामान्य नियम का पालन करने में 22.5 से 22.9 तक जो अनुदेश दिए गए हों उनका अनुसरण करना चाहिए. किन्तु यदि व्यक्ति की अधिमान्यता प्रचलित व्यवहार से भिन्न हो तो उसकी अधिमान्यता के अनुकूल ही प्रविष्टि-तत्त्व का चुनाव करना चाहिए.

22. 4B1. यदि नाम का प्रथम तत्त्व ही प्रविष्टि तत्त्व हो तो नाम को प्रत्यक्ष क्रम में ही प्रविष्ट करें.

22. 4B2. यदि प्रथम तत्त्व उपनाम हो तो उसके पश्चात् अल्पविराम दें.

22. 4B3. यदि नाम का प्रथम तत्त्व प्रविष्टि तत्त्व न हों तो नाम के तत्त्वों का स्थानांतर कर प्रविष्टि तत्त्व को पूर्व में करें. प्रविष्टि तत्त्व के पश्चात् अल्पविराम दें.

22. 4B4. यदि कुलीन वर्ग की उपाधि में व्यक्ति वाचक नाम ही प्रविष्टि-तत्त्व हो तो उसके पश्चात् ही व्यक्तिगत नाम को प्रत्यक्ष क्रम में रखें तथा फिर उस भाग को रखें जिससे उपाधि की श्रेणी ज्ञात होती हो व्यक्तिगत नाम के पूर्व तथा वह भाग जिससे उपाधि की श्रेणी ज्ञात होती है. उसके पूर्व, अल्पविराम दें.

43 सी सी सी
(CCC)

430 परिभाषा
(Definition)

सी सी सी के अनुसार छद्मनामधारी लेखक "उस लेखक को कहते हैं जो कोई मिथ्या या कल्पित नाम या किसी प्रकार की विशिष्टता लिए हुए नाम को अपनाते हैं जो उसके वास्तविक नाम से भिन्न होता है" (pp. 127-128).

431 वरण
(Choice)

एक छद्मनाम को या दो या उससे अधिक छद्मनामों को शीर्षक के रूप में वरण किया जा सकता है यदि प्रलेख में ऐसा दिया गया हो और अध्याय G में उल्लिखित लेखकत्व के द्वन्द्व के अनुसार उन्हें लेखक माना जा सकता है.

432 उपकल्पन
(Rendering)

यदि छद्मनामों की संरचना व्यक्ति के नाम के सदृश्य हो तो अध्याय JA के अनुसार उनका उपकल्पन करना चाहिए जो नामों के उपकल्पन से संबंधित है (नियम MD 2). इनमें व्यष्टिकृत तत्त्व (individualizing element) (भाग J) तथा विवरणात्मक तत्त्व (descriptive element) (नियम MD 4) आवश्यकतानुसार संलग्न करना चाहिए.

यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक के नाम के स्थान पर सिर्फ छद्मनाम ही दिया गया हो तो उस छद्मनाम को ही शीर्षक के रूप में व्यवहार करना चाहिए तथा उसके पश्चात् "**छद्म**" या **कृत्रिम**" अथवा "**उपनाम**" (*"pseud"*) जैसे विवरणात्मक तत्त्व को जोड़ना चाहिए (नियम MD 41).

उदाहरण : TWAIN (Mark), *Pseud.*

यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक का वास्तविक नाम भी अधीनस्थ अवस्था में छद्मनाम के साथ दिया हो तो विवरणात्मक तत्त्व *"pseud"* ("छद्म" या "**कृत्रिम**" अथवा "**उपनाम**") के पश्चात् उसके वास्तविक नाम को वृत्ताकार कोष्ठ (circular brackets) में देना चाहिए. वास्तविक नाम के पूर्व अंग्रेजी में *"ie"* तथा हिन्दी में "**अर्थात्**" लिखना चाहिए और कोष्ठ के पूर्व अल्पविराम (comma) भी लगाना चाहिए. वास्तविक नाम को उसके प्राकृतिक रूप में यथावत् लिखना चाहिए (नियम MD 421).

उदाहरण : TWAIN (Mark), *Pseud,* (*ie* Samuel Langhorne Clemens).

लेखक के वास्तविक नाम के साथ यदि उसका छद्मनाम भी आख्या पृष्ठ पर गौण रूप से या अधीनस्थ अवस्था में दिया हो तो नियम MD 422 के अनुसार वास्तविक नाम को ही शीर्षक के रूप में वरण करना चाहिए. छद्मनाम को उसके पश्चात् वृत्ताकार कोष्ठक में रखना चाहिए. कोष्ठक के अन्तर्गत ही विवरणात्मक तत्व "छद्म" ('pseud') लिखना चाहिए. कोष्ठक के पूर्व अल्पविराम का प्रयोग करना चाहिए.

उदाहरण : RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita), (Libra, *Pseud*)

MD 423. यदि लेखक का वास्तविक नाम किसी बाह्य स्रोत से प्राप्त किया जा सकता हो तो उसे प्राप्त कर विवरणात्मक तत्व 'छद्म' (*pseud*) के पश्चात् वर्गाकार कोष्ठक में रखना चाहिए. लेखक के वास्तविक नाम के पूर्व संकेत के लिए '**अर्थात्**' (*ie*) का प्रयोग करना चाहिए. कोष्ठक के पूर्व अल्पविराम देना चाहिए. वास्तविक नाम में प्रयुक्त शब्दों को उनके सामान्य क्रम में प्रस्तुत करना चाहिए.

उदाहरण : LIBRA, pseud, [*ie* Shiyali Ramamrita Ranganathan].

MD 424. यदि एक छद्मनाम से दो संयुक्त लेखकों का प्रतिनिधित्व होना हो और दोनों संयुक्त लेखकों का वास्तविक नाम ज्ञात हो तो छद्मनाम के पश्चात् संकेत 'अर्थात्' (*ie*) देकर दोनों लेखकों का वास्तविक नाम देना चाहिए. दोनों के नाम को 'एवं (and) से जोड़ना चाहिए. वास्तविक नाम में प्रयुक्त शब्दों को उनके सामान्य क्रम में प्रस्तुत करना चाहिए.

उदाहरण:TWO BROTHERS, *Psued*, [*ie* Alfred Tennyson and Charles Tennyson].

MD 425. नियम का संबंध उस प्रकार के छद्मनाम से है जिससे तीन या अधिक संयुक्त लेखकों का प्रतिनिधित्व होता है.

MD 43. यदि लेखक के नाम के स्थान पर दो या दो से अधिक छद्मनाम हों तो उन्हें "एवं" (and) से जोड़ने का सुझाव दिया गया है.

उदाहरण : JKFRS and SASC, *Pseud*, [ie James Keir].

समीक्षा : (1) तीनों सूची संहिताओं में छद्मनामधारी कृतियों के लिए विशिष्ट नियमों का समावेश किया गया है.

(2) ए ए सी आर 1 के अनुसार छद्मनाम "लेखक द्वारा ग्रहण किया हुआ कल्पित नाम" होता है. ए ए सी आर 2 में भी यही स्थिति है, किन्तु सी सी सी के अनुसार छद्म-नाम के दायरे में मात्र कल्पित नाम ही नहीं आते बल्कि वास्तविक नाम से भिन्न "किसी प्रकार की विशिष्टता लिए हुए नाम" भी आते हैं.

(3) ए ए सी आर 1 में तो शीर्षक के वरण तथा उपकल्पन के नियमों को मिश्रित रूप में रखा गया है. ए ए सी आर 2 में वरण तथा उपकल्पन के नियमों को पृथक् रखने का प्रयास किया गया है. सी सी सी में भी शीर्षक के वरण तथा उपकल्पन के नियम पूर्ण रूप से अलग-अलग नहीं हैं.

(4) AACR1 में यह प्रयास किया गया है कि एक लेखक की सभी कृतियां एक साथ एकत्रित हो जायं. इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक लेखक की समस्त कृतियों को शीर्षक के एक-स्वरूप के अन्तर्गत रखा जाता है. परन्तु अपवाद-स्वरूप वैकल्पिक नियम 42B दिए गए हैं जिसमें यह प्रावधान है कि "प्रत्येक कृति को लेखक के उस नाम के अन्तर्गत रखा जाय जिस नाम का उपयोग उसने कृति में किया हो".

ए ए सी आर 2 के अनुसार यदि कोई व्यक्ति प्रधानरूप से एक छद्मनाम से जाना जाता हो तो उस छद्मनाम को ही शीर्षक के रूप में वरण करना चाहिए. किन्तु यदि कोई भी नाम प्रधान न हो तो कृति में जो नाम दिया गया हो उसी को शीर्षक में उप-योग करना चाहिए. यह स्थिति ए ए सी आर 1 के नियम से भिन्न है. इसमें निर्धार्यता के उपसूत्र का पालन किया गया है. किन्तु यदि एक लेखक की समस्त कृतियों को कोई उपयोक्ता देखना चाहे तो उसके लिए यह असुविधाजनक है. यह ठीक है कि यंत्र प्रणाली में इस प्रकार की कोई कठिनाई नहीं होगी. इस नियम से यह स्पष्ट होता है कि ए ए सी आर 2 में एकल व्यक्तिगत लेखक की अवधारणा को स्वीकार किया गया है जिसके अन्तर्गत वह दो या उससे अधिक ग्रंथपरक पहचान पृथक् रूप से रख सकता है. ये नियम इस अनुमान पर आधारित हैं कि यदि कोई एक नाम प्रधान नहीं है तो फिर किसी एक नाम के अन्तर्गत प्रलेखों को रखा जाना उचित नही है. इससे विकीर्णता का प्रादुर्भाव होता है.

CCC में निर्धार्यता के उपसूत्र का पालन किया गया है. इस उपसूत्र के अनुसार

आख्या पृष्ठ पर अंकित नाम के स्वरूप के अन्तर्गत प्रविष्टि को निर्मित करना चाहिए अर्थात् प्रविष्टि के निर्माण में आख्या पृष्ठ पर उपलब्ध सूचनाओं का ही उपयोग करना चाहिए. इसके अलावा "यदि लेखक का वास्तविक नाम बाहरी स्रोत से प्राप्त किया जा सकता हो तो उसे भी जोड़ देना चाहिए..." (CCC, p. 364). उपरोक्त नियम इस अनुमान पर आधारित हैं कि पाठक या उपयोक्ता सूची में लेखक को नाम के उसी स्वरूप के अन्तर्गत देखेंगे जिस रूप में वह नाम आख्या पृष्ठ पर अंकित होगा. स्पष्ट है कि इससे किसी लेखक की विभिन्न कृतियां अलग-अलग हो जायेंगी.

यदि कोई पाठक एक लेखक की सभी कृतियों को जानने की इच्छा रखता है तो उसे लेखक के नाम के उन विभिन्न स्वरूपों के अन्तर्गत सूची को देखना होगा जिसका व्यवहार लेखक ने किया है. साहित्य के विद्यार्थियों के लिए यह अत्यन्त असुविधाजनक है.

(5) AACR 1 तथा 2 में प्राय: नामों की पहचान के लिए विभिन्न संदर्भ स्रोतों, लेखक की विभिन्न कृतियों आदि को देखने का सुझाव दिया गया है—यह एक समय-साध्य प्रक्रिया है. दूसरी ओर CCC में यह बल दिया गया है कि आख्या पृष्ठ पर जो सूचनाएं दी गयी हों उनके आधार पर प्रविष्टियां तैयार की जायं—इससे सूचीकार का कार्य आसान हो जाता है.

(6) AACR1 के नियम 51 में कुछ भ्रांति उपस्थित हो जाती है क्योंकि इसमें छद्मनाम तथा उपाधि दोनों के लिए प्रविष्टि के निर्माण के नियमों को मिलाकर रखा गया है.

(7) CCC के नियमों के अनुसार छद्मनाम का प्रतिनिधित्व करने के लिए अतिरिक्त शब्द "**छद्म**" ("*Pseud*") को जोड़ने का सुझाव दिया गया है जो निरर्थक तथा भ्रांतिपूर्ण है.

(8) AACR1 के नियमों का उपयोग थोड़ा कठिन है. ए ए सी आर 2 में ए ए सी आर 1 की अपेक्षा अधिक सुधार है. इसके नियम अधिक सुनिश्चित रूप में हैं CCC के नियम सरल होने के कारण आसानी से समझ में आ जाते हैं तथा उनका व्यवहार भी कठिन नहीं है. यदि किसी पाठक या उपयोक्ता को किसी खास प्रलेख में रुचि हो और वहआख्या पृष्ठ पर अंकित लेखक तथा आख्या का नाम जानता हो तो CCC का अभिगम उसके लिए अधिक उपयुक्त होगा. परन्तु यदि उस पाठक की रुचि लेखक की संपूर्ण कृतियों को जानने में हो तो AACR1 के नियम उसके लिए ज्यादा उपयोगी होंगे. वास्तव में यह बात साहित्य के विद्यार्थियों के लिए ज्यादा सही है.

5 नाम-परिवर्तन
(CHANGE OF NAME)

51 ए ए सी आर 1
(AACR 1)

6D यदि किसी क्रमिक-प्रकाशन की आख्या परिवर्तित हो गयी हो, या जिस समष्टि

निकाय के अन्तर्गत उस क्रमिक प्रकाशन को प्रविष्ट किया गया हो वह परिवर्तित हो गया हो, या उस समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन हो गया हो, या जिस लेखक के अन्तर्गत उस क्रमिक प्रकाशन को प्रविष्ट किया गया हो अब वह उसका लेखक नहीं रहा हो तो इस प्रकार के परिवर्तन के पश्चात् उस क्रमिक प्रकाशन के अंकों के लिए अलग प्रविष्टि तैयार करनी चाहिए.

यदि आख्या का यह परिवर्तन अत्यन्त अल्पकालीन हो या साधारण लक्षण का हो तो वर्तमान प्रविष्टि में ही इस प्रकार की सूचना अंकित कर देनी चाहिए.

41...यदि किसी प्रकार व्यक्ति अपना नाम बदल लेता है, या आभिजात्य-पदवी प्राप्त करने पर वह उसी नाम से जाना जाता है, या जिस पदवी या उपाधि से वह जाना जाता है वह परिवर्तित हो जाता है, तो ऐसी स्थिति में व्यक्ति को उसके अंतिम नाम या नाम के स्वरूप या उपाधि के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करना चाहिए. व्यक्ति को उसके पुराने नाम में तभी प्रविष्ट करना चाहिए जब ऐसा प्रतीत हो कि वह पुराने नाम से जाना जायगा.

68 यदि किसी समष्टि निकाय का नाम बदल गया हो (यह परिवर्तन यदि एक भाषा से दूसरी भाषा में नाम के रूपान्तरण के कारण भी हुआ हो) तो उसके प्रकाशनों के सूचीकरण के लिए नए शीर्षक का निर्माण नये नाम के अन्तर्गत करना चाहिए.

नियम 68 के अन्तर्गत जो पादटिप्पणी दी गयी है, वह इस प्रकार है :

यदि नाम में परिवर्तन इतना कम हुआ हो कि पाठक को नामों के बीच इससे कुछ अन्तर स्पष्ट न हो सके तो ऐसी स्थिति में यह अच्छा होगा कि सभी प्रकाशनों को अंतिम नाम के अन्तर्गत रखा जाय और पूर्व के नाम से निर्देश दिया जाय.

नियम 100-102 के अन्तर्गत एकरूप आख्याओं (uniform titles) का प्रावधान किया गया है. एकरूप आख्या से किसी खास कृति की सभी प्रविष्टियां एक जगह एकत्रित हो जाती हैं अर्थात् यदि किसी खास कृति के अनेक संस्करण, अनुवाद आदि विभिन्न आख्याओं के अन्तर्गत प्रकाशित हो चुके हों तथा आख्या पृष्ठ पर आख्या शब्द-विन्यास द्वारा भली-भांति स्पष्ट न हो पाती हों तो उस कृति की उपयुक्त पहचान के लिए एकरूप आख्या दी जानी चाहिए.

52 ए ए सी आर 2
(A A C R 2)

21.2B1. यदि किसी ग्रंथ की मुख्य आख्या में, उसके भौतिक अंग में, एक संस्करण से दूसरे संस्करण में परिवर्तन कर दिए गए हों तो प्रत्येक संस्करण के लिए मुख्य प्रविष्टि पृथक् बनानी चाहिए.

22.2B यदि किसी लेखक ने अपने नाम में परिवर्तन कर लिए हों तो उसके नवीनतम नाम को अथवा नाम के उस रूप को अपनाना चाहिए. इस संबंध में यह आश्वस्त हो जाना चाहिए कि व्यक्ति अपने पूर्व के नाम से भली-भांति नहीं जाना

जाएगा, यदि किसी व्यक्ति ने अभिजात्य पदवी या उपाधि प्राप्त कर ली हो और वह उसी से ज्ञात हो तो इस संबंध में भी वही नियम अपनाना चाहिए.

23.3 यदि किसी स्थान विशेष का नाम बदल गया हो तो उसके लिए जितने नाम वांछित हों, उनका उपयोग करना चाहिए: इस संबंध में अधोलिखित नियमों के निर्देश एवं उदाहरण दिए जाते हैं:

(a) the rules on government names (24.3E)

Example : Use Nyasaland or Malawi, *as appropriate* or

(b) the rules on additions to corporate names (24.4C6) and conference names (24.7B4).

Example : Use Leopoldville or Kinshasa, *as appropriate* or

(c) Other relevant rules in Chapter 24.

टिप्पणी: 24.3E में शासन के पारम्परिक नाम के व्यवहार की अनुशंसा की गयी है. यदि व्यावहारिक रूप से सरकारी नाम प्रचलित न हो पाया हो तो शासन के पारम्परिक नाम के व्यवहार की अनुशंसा की गयी है.

24.1B यदि समष्टि निकाय के नाम में परिवर्तन हुआ हो (एक भाषा से दूसरी भाषा में परिवर्तन के कारण हुआ हो), तो नये नाम के अन्तर्गत ही नया शीर्षक प्रदान करना चाहिए.

24.4C6 यदि किसी स्थानीय क्षेत्र या भौगोलिक सीमा के नाम में उसके अपने काल में ही परिवर्तन हुआ हो तो उसके लिए उसके अपने काल में ही नवीनतम नाम का व्यवहार करना चाहिए.

Example : St. Paul Lutheran Church (*Skokie*)

not St. Paul Lutheran Church (*Niles Center*)

Note. The place name changed in 1940.

25.1 यदि किसी एक ही कृति के विभिन्न रूप (उदाहरणार्थ, संस्करणों, अनुवादों) विभिन्न आख्याओं के अन्तर्गत प्रकाशित हुए हैं तो उनको एक सूची में एकत्रित करने के लिए एकरूप आख्याओं (uniform titles) का उपयोग किया जाता है. जिस पुस्तक की सूची तैयार की जा रही हो, उसकी आख्या निम्न होने पर भी एकरूप आख्या से यह जाना जा सकता है कि यह वही कृति है.

अध्याय 25 में एकरूप आख्या से संबंधित नियम दिए गए हैं.

53 सी सी सी
(C C C)

JD5 संख्या के नाम के परिवर्तन की समस्या का समाधान निर्धार्यता के उपसूत्र तथा नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि द्वारा कर दिया जाता है.

समीक्षा: नाम के परिवर्तन के संबंध में AACR में कई नियमों का समावेश

किया गया है. इसका कारण यह है कि इसमें कोई स्थायी व्यवहार को नहीं अपनाया गया है. CCC में विशिष्ट नियमों की आवश्यकता नहीं है क्योंकि निर्धार्यता के उपसूत्र के पालन के लिए सामान्य निर्देश दिए गए हैं तथा वैकल्पिक अभिगमों की पूर्ति के लिए नामान्तर निर्देशि प्रविष्टि (cross reference index entries) प्रदान करने का सुझाव दिया गया है. इस संदर्भ में उपरोक्त नियम JD5 निरर्थक है. इस नियम के स्थान पर एक सामान्य नियम यह होना चाहिए जो सभी प्रकार के नामों के परिवर्तन के संबंध में लागू किए जायं.

6 समष्टि लेखकत्व
(CORPORATE AUTHORSHIP)

60 समष्टि निकाय की परिभाषा
(Definition of Corporate Body)

समष्टि निकाय की परिभाषा इस रूप में दी गयी है, "किसी सामान्य कारण अथवा कार्य के लिए जब कुछ व्यक्ति सामूहिक रूप से, प्रायः संयुक्त एवं संगठित होकर मिलते हों, जैसे कि विचार-विनिमय के लिए, सरकारी, व्यापारिक कार्य के लिए, जैसा कि एक समाज, संघ, बंधुता[1] समष्टि निकाय के उदाहरणों के रूप में इस प्रकार की सत्ताओं का उल्लेख किया जा सकता है, यथा भारत सरकार, अमरीकन लाइब्रेरी ऐसोसिएशन, माउंट विल्सन ऑब्जरवेटरी, आकाशवाणी, इंडियन कांग्रेस, अन्तर्राष्ट्रीय सभाएं, संगोष्ठियां, गिरजाघर आदि.

सी सी सी के अनुसार समष्टि निकाय की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है:

"अर्थ 1 किसी सामान्य उद्देश्य अथवा किसी सामान्य कार्य के लिए, यथा सरकारी, व्यपारिक, औद्योगिक या सेवा या राजनीतिक कार्य अथवा कोई अन्य कार्य या विचार-विनिमय के लिए अथवा किसी सामूहिक अभिव्यक्ति या विवरण के लिए आपस में अनेक व्यक्ति सामूहिक रूप से मिलते हों—चाहे वह समूह संयुक्त, संगठित या अनौपचारिक ही क्यों न हो.

अर्थ 2 किसी सामान्य उद्देश्य अथवा किसी सामान्य कार्य के लिए, यथा सरकारी, व्यापारिक, औद्योगिक या सेवा या राजनीतिक कार्य अथवा कोई अन्य कार्य या विचार-विनिमय के लिए अथवा किसी सामूहिक अभिव्यक्ति या विवरण के लिए आपस में अनेक समष्टि निकाय अर्थ 1 की भांति सामूहिक रूप से मिलते हों—चाहे वह समूह संयुक्त, संगठित या अनौपचारिक ही क्यों न हो" (*CCC* p. 123).

सी सी सी की परिभाषा विवरणात्मक है. इसमें समष्टि निकाय द्वारा सम्पन्न कार्यों का समावेश व्यापक रूप से किया गया है. समष्टि निकाय को भी दो अर्थों में लिया गया है. समष्टि निकाय एकल रूप में एवं समष्टि निकाय समूहगत रूप में.

[1] *New English dictionary of historical principles*, edited by James A. H. Murray, Oxford, Clarendon Press, 1888, Vol.1 A and B, Part II B, p. 964.

A A C R 1 (p. 344) की परिभाषा के अनुसार समष्टि निकाय "वह संगठन या व्यक्तियों का समूह है जो एक खास नाम से जाना जाता है तथा जो एक सत्ता के रूप में कार्य करता है या कार्य कर सकता है."

समष्टि निकाय एक संगठन होता है अथवा व्यक्ति के समूह का कोई विशेष नाम होता है जो एक सत्ता के रूप में कार्य करता है. यदि किसी भाषा एवं लिपि में व्यक्तिवाचक तत्वों को बड़े अक्षरों में लिखा जाता हो और उस भाषा में आर्टिकिल का प्रयोग होता हो तो उसके अनुरूप समष्टि निकाय के नाम को बड़े अक्षरों में लिखा जाना चाहिए एवं डेफिनिट आर्टिकिल का प्रयोग करना चाहिए. ऐसा होने पर ही समष्टि निकाय का वह नाम माना जायगा. (ए ए सी आर 2, पृ० सं० 284).

61 प्रकाशन-जगत में समष्टि निकाय की महत्ता

(Importance of Corporate Bodies in the world of Publishing)

समष्टि निकाय के प्रकाशनों की बहुलता है. **इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी** (*Indian National Bibliography*) के एक माह का अंक देखने पर यह ज्ञात हुआ कि कुल 922 आख्याओं (titles) में 112 आख्याएं समष्टि निकायों द्वारा प्रस्तुत हैं. ये आख्याएं, उपरोक्त वाङ्मय सूची में, 60 विभिन्न समष्टि निकायों की हैं. समष्टि निकायों द्वारा प्रस्तुत इतने प्रकाशन की बहुलता ग्रंथालय सूची के निर्माण एवं उपयोग के लिए महत्त्वपूर्ण अभिहितार्थ (implications) हैं. सहयोगी संगठनों के प्रचार-प्रसार से समष्टि निकायों की सख्या में वृद्धि हुई है. समष्टि निकाय के कार्य-कलापों में भी वृद्धि हुई है. उदाहरणार्थ, पहले शासन के कार्य, विधि एवं व्यवस्था तक ही सीमित रहते थे किन्तु अब शासन के कार्य मानव-प्रयास की हर दिशा में फैल गए हैं. इस नाते इनका लेखकीय-कार्य विस्तृत हो गया है. अन्य प्रकार के समष्टि निकायों की स्थिति भी इसी प्रकार की है. समष्टि निकाय विभिन्न स्तरों पर कार्यरत हैं, यथा स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय.

62 समष्टि लेखक

(Corporate Author)

समष्टि निकाय किन परिस्थितियों में लेखकीय रूप ग्रहण करेगा—इसका निर्णय सूची संहिताओं में भिन्न-भिन्न रूपों में किया गया है.

सी सी सी के अनुसार कोई समष्टि निकाय लेखक का रूप तब ग्रहण करता है "जब ग्रंथ में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का संपूर्ण उत्तरदायित्व उसी निकाय या उसके किसी अंग पर होता है और किसी व्यक्ति या व्यक्तियों पर निजी रूप में नहीं होता है जो उसके अंग होते हैं या उसमें पदासीन रहते हैं या अन्य किसी प्रकार से उससे संबंधित होते हैं" (*CCC*, pp. 126-127).

AACR1 के अनुसार कोई समष्टि निकाय लेखक का रूप तब ग्रहण करता है

"जब वह किसी कृति के बौद्धिक या कलात्मक अन्तर्वस्तु की सृष्टि के लिए पूर्णरूपेण उत्तरदायी रहता है (*AACR*, p. 343).

स्पष्ट है कि व्यावसायिक प्रकाशकों द्वारा इस प्रकार के उत्तरदायित्व को वहन नहीं किया जायगा, इसलिए उन्हें इस कोटि में नहीं रखा गया है. किन्तु इस प्रकार के फर्म जो सूचनात्मक संबंधी ग्रंथों के उत्पादन एवं प्रकाशन में संलग्न हैं, उन्हें समष्टि निकाय की कोटि मे रखा जा सकता है.

63 समस्याएं
(Problems)

शार्प (Sharp) का कहना ठीक है कि "सामान्य धारणा के अनुसार समष्टि लेखकत्व व्यावहारिक सूचीकरण के क्षेत्र में एक अत्यन्त दुरुह तथा विवादग्रस्त पहलू है; शिक्षकों के लिए इस पहलू को प्रस्तुत करना ही कठिन नहीं होता बल्कि छात्रों को आत्मसात् करने में भी कठिनाई होती है; इतना ही नहीं, कार्यगत तथा अनुभवी सूचीकारों के लिए यह जितना दुरुह है उससे अधिक यह उन पाठकों या उपयोक्ताओं के लिए है जो इनके सम्पर्क में आते हैं."[2] यथार्थ में वर्तमान सूचियों की जटिलता प्रत्यक्ष रूप से समष्टि प्रविष्टियों (corporate entries) से संबंधित है.

समष्टि निकाय के पहलू पर विचार करने से अन्य और कई प्रश्न उपस्थित होते हैं: यथा, समष्टि लेखकत्व का क्या अर्थ होता है ? क्या समष्टि लेखकत्व को मानना अनिवार्य है ? समष्टि लेखकत्व के मानने पर जो मूल-वृद्धि होती है क्या वह उचित है ?

यथार्थ रूप में, वर्तमान सूची की जटिलता प्रत्यक्ष रूप से समष्टि निकायों की कृतियों से है ? यदि समष्टि निकाय के प्रकाशनों को अलग कर दिए जांय तो सूची अत्यन्त सरल हो जायगी और उनका निर्माण-कार्य अत्यन्त सहज हो जायगा.

64 समष्टि लेखकत्व की अवधारणा का विकास
(Growth of the Concept of Corporate Authorship)

समष्टि लेखकत्व की अवधारणा पूर्ववर्त्ती सूचियों मे विद्यमान थी; परन्तु पूर्णरूप से इस अवधारणा को कोई सुनिश्चित परिभाषा का रूप नहीं दिया गया था. वास्तव में पूर्ववर्ती सूचियों में समष्टि निकायों को उनके प्रकाशनों के लेखक के रूप में नहीं माना गया था बल्कि समष्टि निकाय को इसलिए महत्त्व दिया जाता था क्योंकि सामान्य धारणा यह थी कि पाठकगण निकाय के नाम को या प्राप्ति स्थान को आख्या से अधिक याद रखते हैं.

यद्यपि पैनीजी ने समष्टि, लेखकत्व की अवधारणा को स्वीकार किया था पर उन्होंने उसका वह सुनिश्चित रूप नही दिया था जिस रूप में आज हम समष्टि लेखकत्व को समझते हैं और महत्त्व देते है. फिर भी पैनीजी ही वह प्रथम व्यक्ति थे जिन्होंने समष्टि

[2]Henry A. Sharp, "Cataloguing : Some new approaches," *Library World* LVII, 1955-56, 26.

निकायों को निकायों के अन्तर्गत प्रविष्टि प्रदान करने के सिद्धांत को अपनाया था. इस संदर्भ में ऐसा कहा जा सकता है कि सी. सी. जेवेट ने समष्टि निकायों को लेखक के रूप में सर्वप्रथम परिभाषित किया था. परन्तु समष्टि निकायों को उसकी कृतियों के लेखक होने के सिद्धांत का सुनिश्चित विवरण कटर ने 1876 में अपनी पुस्तक *Rules for a printed dictionary catalogue* में प्रदान किया. इस कारण हम कटर के ऋणी हैं.

यहां यह उल्लेख करना आवश्यक है कि जहां एक ओर तो संयुक्त राष्ट्र अमेरिका, ग्रेट ब्रिटेन तथा कई यूरोपियन देशों के ग्रंथालयियों ने समष्टि लेखकत्व के सिद्धान्त को स्वीकार किया था वहीं दूसरी ओर जर्मन, आस्ट्रियन, स्विस तथा डच ग्रंथालियों ने हाल तक इस सिद्धांत को स्वीकार नहीं किया था. इस संबंध में उनका पूर्ण विश्वास यह था कि मात्र व्यक्ति ही लेखक हो सकते हैं तथा समष्टि निकायों के प्रकाशनों को अनामक कृतियो (anonymous works) के अन्तर्गत रखना चाहिए.

65 समष्टि निकाय के लिए शीर्षक का वरण
(Choice of Heading For Corporate Bodies)

ए ए सी आर 1. 1A एक लेखक द्वारा रचित किसी कृति को उस व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत समाविष्ट करना चाहिए जो कि उसका लेखक है, चाहे कृति में उमका नाम दिया गया हो अथवा नहीं दिया गया हो.

समीक्षा : समष्टि निकाय लेखक तब होता है जब वह "ग्रंथ के बौद्धिक अथवा कलात्मक अन्तर्विषय के निर्माण के लिए मुख्य रूप से उत्तरदायी है."

17 A1 यदि कृति में अनिवार्य रूप से समष्टि निकाय के विचारों या कार्यकलापों को अभिव्यक्त किया गया हो तो उसे समष्टि निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए. सरकारी अभिलेख, रिपोर्ट, विवरण, अध्ययन एवं अन्य संसूचना आदि ऐसी कृतियों के अन्तर्गत आती हैं जो समष्टि निकाय के प्रबन्ध, संचालन एवं नीतियों से संबंधित होती है और जिन्हें निकाय के पदाधिकारी या कर्मचारी तैयार करते है.

एकल प्रतिवेदनों को, चाहे वे कर्मचारी या पदाधिकारी द्वारा ही तैयार किए गए हों और उनमें पांडित्यपूर्ण शोध या वैज्ञानिक अनुसंधान के परिणामों को समावेश किया गया हो—समष्टि लेखकत्व में शामिल नहीं किया जाता है. परन्तु ऐसे एकल प्रतिवेदनों को, जो तीन से अधिक लेखकों द्वारा रचित हों और उसमें मुख्य लेखक कौन हैं—यह उल्लेख न हो तो समष्टि लेखकत्व में शामिल किया जाता है. विशेष कार्य के लिए नियुक्त उन सलाहकारो द्वारा तैयार किए गए प्रतिवेदनों एवं अध्ययनों को भी समष्टि लेखकत्व में शामिल नही किया जाता है.

17A2 समष्टि निकाय के औपचारिक इतिहास को प्रदर्शित करने वाली कृतियों को छोड़कर अन्य वैसी कृतियों को समष्टि निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जो समष्टि निकाय के गठन, कार्य, विधि या प्रक्रिया, स्रोत आदि से संबंधित हों या जो उसकी तालिका, सूची (catalogue), कर्मचारी वर्ग की निर्देशिका, सदस्यों की सूची आदि हो.

टिप्पणी : नियम 17 को उन कृतियों के लिए लागू किया जाता है जो समष्टि निकाय द्वारा निर्गत की जाती हैं या उसके प्राधिकार को प्रदर्शित करती हैं. परन्तु यदि कृतियों में एक या अनेक व्यक्तियों के नाम या सरकारी पद को उनके लेखकत्व या सम्पादकत्व के रूप में विशिष्ट तथा प्रधानरूप से प्रदर्शित किया गया हो तो यह नियम लागू नहीं होता है.

ए ए सी आर 2. 21.1B2 सामान्य नियम. एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्भूत किसी कृति को यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में एक या अधिक श्रेणी के अन्तर्गत आती हो तो समष्टि निकाय के अन्तर्गत उचित शीर्षक के साथ समाविष्ट करें.

(क) समष्टि निकाय के स्वयं के प्रशासकीय कार्य से संबंधित
अथवा उसकी आन्तरिक नीति, कार्यविधि एवं/अथवा प्रचालन
अथवा उसकी वित्तीय व्यवस्था
अथवा उसके पदाधिकारी एवं/अथवा कर्मचारी अथवा उसके संसाधन (यथा, सूची, तालिका, सदस्यता निर्देशिका)

(ख) अधोलिखित कोटि की कुछ वैधानिक तथा शासकीय, कृतियां:
विधि
मुख्य कार्यपालिका द्वारा जारी की गयी डिगरी जो विधि की शक्ति से सम्पन्न हो
प्रशासकीय विनियमन
संधि, आदि
न्यायालय संबंधी निर्णय
विधायी सुनवाई

(ग) निकाय के जो सामूहिक विचार को आलेखित करें (यथा, आयोग, समिति, आदि, वाह्य नीतियों के संबंध में सरकारी वक्तव्यों द्वारा अपनाए गए पक्ष)

(घ) सम्मेलन के सामूहिक कार्यकलाप को जो प्रतिवेदित करें (कार्यवाही, संकलित पत्रों, आदि), जो किसी अभियान के संबंध में हो (अन्वेषण, जांच आदि के परिणाम) अथवा समष्टि निकाय की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाली कोई वैसी घटना से संबंधित हो, (कोई प्रदर्शनी, मेला, महोत्सव, आदि) किन्तु यह आवश्यक है कि सूची के लिए प्राप्त उस मद में सम्मेलन, अभियान अथवा घटना का नाम प्रधान रूप से दिया गया हो.

(ङ) किसी प्रदर्शनकारी समूह के सामूहिक-स्तर पर किए गए प्रयास के फलस्वरूप ध्वनि रिकार्ड, फिल्म तथा वीडियो रिकार्ड का निर्माण, यदि यह स्पष्ट होता हो कि समूह का उत्तरदायित्व मात्र प्रदर्शन, संचालन करने से परे है.

सहभाजित उत्तरदायित्व (देखें, 21.6) तथा मिश्रित उत्तरदायित्व (देखें, 21.8-21.27) संबंधी कुछ अवस्थाओं में, उस प्रकार की कृति को समष्टि निकाय के प्रथम नाम के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें. इतर प्रविष्टियां इन नियमों के अनुसार (21.29-21.30) प्रदान करें.

यदि यह शंका उपस्थित हो जाय कि कृति एक या अधिक श्रेणियों के अन्तर्गत आती है

तो उस अवस्था में यह समझना चाहिए कि वह किसी के अन्तर्गत नहीं है.

21.6B मुख्य उत्तरदायित्व प्रकट होता है.

21.6B1 सहभाजित उत्तरदायित्व संबंधी कृति में, यदि मुख्य उत्तरदायित्व किसी एक व्यक्ति या समष्टि निकाय पर आरोपित किया जा सकता हो (सूचना के मुख्य स्रोत में व्यक्त अभिन्यास अथवा शब्द-विन्यास के आधार पर) तो कृति को तदनुसार उस व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

21.6B2 यदि मुख्य उत्तरदायित्व दो या तीन व्यक्तियों अथवा निकायों पर आरोपित किया जा सकता हो तो कृति को उनमें से प्रथम नाम के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

2..6C मुख्य उत्तरदायित्व प्रकट नहीं होता है.

21.6C1 यदि दो या तीन व्यक्तियों अथवा समष्टि निकायों द्वारा उत्तरदायित्व सहभाजित हो एवं मुख्य उत्तरदायित्व का आरोपण शब्द-विन्याम अथवा अभिन्यास के आधार पर नहीं किया जा सकता हो तो उनमें से दिए गए प्रथम नाम के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

यदि कृति में व्यक्तियों अथवा निकायों के नाम नहीं दिए गए हों तो कृति के पूर्व-संस्करण के आधार पर दिए गए प्रथम नाम के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें अथवा, यदि कृति का कोई पूर्व संस्करण न हो तो अंग्रेजी के आनुवर्णिक क्रम में जो प्रथम आता हो उसके अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

21.6C2 यदि तीन से अधिक व्यक्तियों अथवा निकायों में उत्तरदायित्व सहभाजित हो एवं मुख्य उत्तरदायित्य एक, दो अथवा तीन पर आरोपित नही किया जाता हो तो आख्या के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

21.8 मिश्रित उत्तरदायित्व सम्बन्धी कृतियां

21.8A विषय क्षेत्र, मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी कृति वह समझी जाती है जिसके रचना-कार्य में विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों या निकायों का बौद्धिक योगदान होता है अथवा विभिन्न प्रकार के प्रदर्शन-कार्य के माध्यम से उनका कलात्मक योगदान होता है (यथा, लेखन, रूपांतरण, निदर्शन, सम्पादन, व्यवस्थापन, अनुवाद-कार्य)

नियम 21.8 से 21.27 तक मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी कृतियों के प्रतिपादन से सम्बन्धित है.

समीक्षा : ए ए सी आर 2 में विशेष प्रकार के प्रकाशन के लिए (यथा, प्रशासकीय कार्य संबंधी कृतियां, विधि तथा शासकीय कार्य संबंधी कृतियां, समूहगत कार्य-कलाप को जो कृतियां प्रतिवेदित करें) समष्टिगत शीर्षक देने का निर्धारण किया गया है, यदि प्रकाशन का उद्‌भव दो या अधिक समष्टि निकायों द्वारा हुआ हो. सहभाजित अथवा मिश्रित उत्तरदायित्व सम्बन्धी कृतियों के लिए विशिष्ट नियमों का प्रावधान है. किन्तु ऐसा प्रतीत होता है कि समष्टि लेखकत्व के विचार का परित्याग किया गया है. इसी कारण **ए ए सी आर 2** में "समष्टि लेखक" शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है. किन्तु समष्टिगत मुख्य प्रविष्टि की उपयोगिता समझी गयी है, इसलिए जहां वह उपयोगी हो, वहां देने

का प्रावधान किया गया है.

सी सी सी MD 1 के अनुसार शीर्षक का निर्माण अधोलिखित में अग्रतम के अनुमार होगा जिसे ग्रंथ स्वीकार करता हो तथा भाग जी (G) में लेखक का निर्धारण किया गया है:

(1) एकाकी व्यक्तिगत लेखक का नाम;

(2) सहव्यक्तिगत लेखक का नाम;

(3) समष्टि लेखक का नाम;

(4) सहव्यक्तिगत लेखक तथा सहसमष्टि लेखक का नाम;

(5) सहसमष्टि लेखक का नाम;

समीक्षा : उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि व्यक्तिगत लेखक के दावे को अस्वीकृत करने के पश्चात् ही समष्टि निकाय को शीर्षक के रूप में वरण किया जा सकता है. भाग जी (G) में लेखकत्व के सम्बन्ध में द्वन्द्व से सम्बन्धित नियमों का प्रतिपादन किया गया है. अगले अनुभाग में इन नियमों का विवेचन किया गया है. लेखकत्व के संबंध में द्वंद्व का समाधान इस मूल प्रश्न पर आधारित होगा कि "कृति में प्रस्तुत विचार तथा अभिव्यक्ति का उत्तरदायित्व" किस पर आरोपित किया जा सकता है. उत्तरदायित्व के सम्बन्ध में निर्णय लेने की प्रक्रिया में संहिता में इस बात का निर्देश दिया गया है कि आख्या पृष्ठ तथा उसके अतिरेक पृष्ठों पर किस नाम (किन नामों) का उल्लेख किया गया है—इस पर अवश्य ध्यान देना चाहिए.

GC1 यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक-विवरण के स्थल में व्यक्ति के नाम का उल्लेख हो और मुद्रणादि विवरण में प्रकाशकीय व्यापार के स्थान के अतिरिक्त समष्टि निकाय के नाम का कहीं उल्लेख न हो तो कृति को व्यक्तिगत लेखकत्व प्रदान करना चाहिए.

GC2 यदि आख्या पृष्ठ में किसी व्यक्ति का नाम लेखक-विवरण में अंकित न हो पर आख्या पृष्ठ के किसी स्थल में या उसके अतिरेक पृष्ठ पर किसी समष्टि निकाय (निकायों) का नाम अंकित हो जो मुद्रणादि विवरण में दिए गए प्रकाशकीय—व्यापार के नाम से भिन्न हो तो ऐसी कृति के लिए समष्टि निकाय का लेखकत्व प्रदान करना चाहिए; यदि कृति के आन्तरिक रूप से समष्टि लेखकत्व का प्रमाण प्राप्त हो तो उसे समष्टि लेखकत्व प्रदान करना चाहिए—इसके लिए यह आवश्यक है कि मुद्रणादि विवरण में प्रकाशकीय व्यापार के लिए निकाय का सिर्फ वही नाम अंकित हो जो समष्टि निकाय का नाम है. यदि कोई कृति समष्टि निकाय के संबंध में हो, यथा, समष्टि निकाय की सूची, उसके प्रशासन सम्बन्धी प्रतिवेदन, उसका इतिहास, तो ऐसी कृतियों को भी समष्टि लेखकत्व प्रदान करना चाहिए.

GC 3 यदि आख्या पृष्ठ में समष्टि निकाय (निकायों) के नाम का उल्लेख हो अथवा प्रकट होता हो, जो मुद्रणादि विवरण में प्रकाशकीय-व्यापार से भिन्न हो, तथा जहां लेखक का नाम प्रायः दिया जाता है, उस स्थान पर व्यक्ति (यों) का नाम (नामों को) भी दिया गया हो.

GC 31 यदि कृतियां विचारक, (deliberative) विधायी (legislative), निर्देशात्मक (directive), न्यायिक (judicial), प्रशासकीय या नित्य चर्या (administrative or routine character) संबंधी हो तो ऐसी कृतियों को समष्टि निकाय का लेखकत्व प्रदान करना चाहिए. परन्तु समष्टि निकाय द्वारा यदि कोई कृति प्रकाशित की गयी हो या प्रकाशनार्थ आर्थिक सहाय्य दी गयी हो या उसके द्वारा स्वीकृत, प्राधिकृत या प्रायोजित (sponsored) की गयी हो तो मात्र इसी कारण से समष्टि निकाय को लेखकत्व प्रदान नही किया जा सकता है.

GC 32 व्यक्तिगत लेखकत्व उन कृतियों को प्रदान करना चाहिए जिन कृतियों का उद्देश्य ज्ञान की सीमाओं को विस्तृत या प्रखर करना होता है और जिनमें वर्णित विचार तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व व्यक्ति मात्र पर होता है और समष्टि निकाय के उस पद पर जिस पर वह व्यक्ति आसीन होता है, यह उत्तरदायित्व नहीं रहता है, चाहे वह व्यक्ति वेतन ग्रहण करना हो या अवैतनिक कर्मचारी हो या निकाय का सदस्य हो. यदि पुस्तक के उस स्थल में जहां प्राय: लेखकों का नाम रहता है वहां समष्टि लेखक के पदाधिकारी के नाम का उल्लेख किया गया हो तो यह व्यक्तिगत लेखक प्रदान करने का यथेष्ट कारण नहीं है और इसी आधार पर समष्टि लेखकत्व को अस्वीकार नहीं किया जा सकता है.

66 समष्टि निकाय के शीर्षक का उपकल्पन
(Rendering of Heading for Corporate Bodies)

ए ए सी आर 1. मूल नियम 60 के अनुसार समष्टि निकाय को सीधे उसके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए. परन्तु इसके आगे जो नियम दिये गये हैं, उसके अनुसार समष्टि निकाय के किसी अंग को उसके उच्चतर निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए; किसी सरकारी एजेंसी को उस सरकार के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए या जिस स्थान में कोई समष्टि निकाय अवस्थित हो उस स्थान के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

61 समष्टि निकाय के प्रकाशनों में (जो उन प्रकाशनों के स्वयं लेखक, प्रकाशक या संचालक हैं) जो नाम दिए गए हैं। उनमें तथा संदर्भ स्रोतों में उल्लिखित उनके नाम में यदि भिन्नता हो तो पूर्वोक्त नाम को ही प्राथमिकता देनी चाहिए.

62 निकाय के स्वयं के प्रकाशनों में यदि नामों में भिन्नता हो तो इस नियम का उपयोग करना चाहिये.

63 यदि निकाय अपने परम्परागत नाम से जाना जाता हो तो इस नियम के प्रावधानों को अग्रगण्यता (precedence) दी जाएगी.

64 यदि निकाय का नाम विभिन्न भाषाओं में हो तो इस नियम का उपयोग करना चाहिए.

65 व्यष्टिकरण से संबंधित नियम है.

66 नामों में क्या वर्जन (omissions) किया जाय यह इस नियम से निर्धारित करना चाहिये.

67 नामों में क्या संशोधन या रूपान्तरण किया जाय—इसका निर्धारण इस नियम से करना चाहिए.

ए ए सी आर 2.24.1 मूल नियम : समष्टि निकाय को प्रत्यक्ष रूप से उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें. जिससे वह प्रधान रूप से जाना जाता हो, सिवाय उस स्थिति के जब आगे के नियमों में यह प्रावधान दिया गया हो कि समष्टि निकाय को उसके उच्चतर अथवा संबंधित निकाय के अन्तर्गत अथवा शासन के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाय.

समष्टि निकाय के रूप का निर्धारण, निकाय द्वारा निगमित मदों के आधार पर, उसी भाषा में करें, अथवा उक्त स्थिति को लागू करना संभव न हो पाता हो तो संदर्भ स्रोतों का उपयोग करें.

यदि समष्टि निकाय का नाम आद्याक्षरों में हो या उनसे निर्मित हो तो प्रधान रूप से प्रचलित व्यवहार के आधार पर ही निकाय के नाम में पूर्णविराम तथा अन्य विराम चिन्हों का प्रयोग किया जाय अथवा छोड़ दिया जाय. संदेहात्मक स्थिति में पूर्णविराम, आदि छोड़ दें. पूर्णविराम, आदि के पश्चात् अंतराल नहीं दें तथा आगे दिए जाने वाले आद्यक्षर के पश्चात् भी अंतराल न दें. बिना पूर्णविराम, आदि दिए आद्यक्षर लिखा जाता हो तो उनके अक्षरों के मध्य अन्तराल नहीं दें.

उदाहरण :

Aslib

British Museum

Yale University

24.2 B यदि निकाय द्वारा निगमित मदों में नाम के भिन्न रूप दिए गए हो तो नाम के उस रूप का प्रयोग करें जो सूचना के मुख्य स्रोत में उपलब्ध हो, न कि मदों में कहीं और से, नाम के कोई और रूप को प्राप्त करें.

24.2C यदि निकाय द्वारा निगमित मदों में नाम की भिन्न वर्तनी दी गयी हों, तो वर्तनी के उस रूप का प्रयोग करें जो राजकीय परिवर्तन के फलस्वरूप वर्ग लेखन में प्रस्तावित किया गया हो. संदेहात्मक स्थिति में, वर्तनी के जिस रूप का उपयोग प्रथम मद के सूचीकरण के लिए किया गया हो, उसको ही अपनाएं.

24.2 D सूचना के मुख्य स्रोतों में यदि भिन्न रूप उपस्थित हो तो उस रूप का प्रयोग करें जिसे औपचारिक तौर पर उपस्थित किया गया हो, यदि कोई रूप औपचारिक तौर पर उपस्थित नहीं किया गया हो अथवा यदि सभी रूपों को औपचारिक तौर पर उपस्थित किया गया हो, तो जो प्रधान रूप है उसका प्रयोग करें.

यदि कोई प्रधान रूप न हो तो संक्षिप्त रूप (इसके अन्तर्गत आद्यक्षर अथवा अग्रनाम सम्मिलित है) का प्रयोग इस प्रकार करें जिससे निकाय तथा अन्यों के बीच, उसके

सदृश्य अथवा उसी प्रकार के संक्षिप्त नामों में विभेद किया जा सके.

उदाहरण :

Euratom

European Atomic Energy Commission **नहीं**

Unesco

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization **नहीं**

24.3 A **भाषा** यदि नाम विभिन्न भाषाओं में दिया गया हो तो निकाय की राजकीय भाषा में जो रूप होता हो, उसका प्रयोग करें.

यदि एक से अधिक राजकीय भाषा हों और उनमें एक आंग्ल भाषा हो तो आंग्ल भाषा के रूप का व्यवहार करें.

यदि आंग्ल भाषा राजकीय भाषा न हो अथवा यदि राजकीय भाषा ज्ञात न हो, तो निकाय द्वारा निगमित मदों में जिस भाषा को प्रधानता दी गयी हो, उसका प्रयोग करें.

संदेहात्मक अवस्था में, अधिमान्यता के क्रम में, आंग्ल भाषा, फ्रांसीसी, जर्मन, स्पैनिश, अथवा रूसी भाषा का प्रयोग करें. यदि उपरोक्त में से कोई लागू नहीं होता हो तो अंग्रेजी के आनुवर्णिक क्रम में, जिस भाषा में नाम का जो रूप, प्रथम स्थान में दिया गया हो, उसका प्रयोग करें.

24.3B **भाषा अन्तर्राष्ट्रीय निकाय** : अन्तर्राष्ट्रीय निकाय द्वारा निगमित मदों में यदि अन्तर्राष्ट्रीय निकाय का नाम आंग्ल भाषा में दिया गया हो तो आंग्ल भाषा के रूप को ही अपनाएं. अन्य स्थितियों के लिए, नियम 24.3A का अनुसरण करें.

उदाहरण :

Arab League

European Economic Community

24.3C परम्परागत नाम.

24.3C1 सामान्य नियम. यदि कोई निकाय प्रायः परम्परागत नाम के उस रूप से पहचाना जाता हो जो उसी भाषा के संदर्भ स्रोतों में दिया गया हो, तो परम्परागत नाम का प्रयोग करें.

उदाहरण :

Westminster Abbey

24.3C2 प्राचीन तथा अन्तर्राष्ट्रीय निकाय. यदि निकाय का नाम मूल रूप से प्राचीन हो अथवा उसका स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय हो तथा आंग्ल भाषा में प्रचलित तौर पर उसका आंग्ल रूप स्थापित हो चुका हो, तो उसके आंग्ल रूप का प्रयोग करें.

उदाहरण :

Freemasons

Paris Peace Conference...

Vatican Council...

24.4 परिवर्धन

24.4 A **सामान्य नियम** : समष्टि निकाय के नामों में 24.4 B—24.4C के निर्देशानुसार परिवर्धन करें. इस अध्याय में उल्लिखित इन नियमों तथा अन्य नियमों के माध्यम से किए गए परिवर्धनों को कोष्कठ में रखें.

24.5 वर्जन

24.5A व्याकरण के दृष्टिकोण से यदि आवश्यक न हो तो प्रारंभिक आर्टिकल छोड़ दें.

24.5B निकाय के क्रम तथा सम्मान को प्रदर्शित करने वाले वाक्यांश को छोड़ दें.

24.5C1 विशेषणात्मक शब्दों को, जिससे निगमन प्रकटहोता हो (incorporated, E. V. Ltd., etc.) अथवा जिससे समष्टि निकाय के राजकीय स्वामित्व प्रकट होता हो तथा जिस वाक्यांश या शब्दांश से निगमित सत्ता के प्रकार का बोध होता हो··· छोड़ दें, यदि वे नाम का एकीकृत भाग न बन चुके हों अथवा उनको नहीं देने से यह स्पष्ट न होता हो कि यही समष्टि निकाय का नाम है.

सी सी सी—इसके अन्तर्गत समग्र रूप से समष्टि निकायों के लिए कोई मूल नियम नहीं दिए गए हैं, क्योंकि इसमें सामन्य नियम दिए गए है तथा खास प्रकार के समष्टि निकाय के लिए विशिष्ट नियम दिए गए हैं, (यथा, शासन, संस्था, सम्मेलन).

ए ए सी आर के नियम 61 से 63 के अनुरूप सी सी सी में नाम के स्वरूप के संबंध में कोई विशिष्ट नियम नहीं दिए गए हैं क्योंकि सी सी सी में निर्धार्यता के उपसूत्र का अनुसरण किया जाता है और वैकल्पिक नामों की समस्या का समाधान नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों द्वारा किया जाता है. खास प्रकार के समष्टि निकाय के लिए जो नियम सी सी सी में दिए गए हैं उसके साथ ही व्यष्टिकरण, नामों से वर्जन तथा नामों के संशोधन तथा रूपान्तरण के नियम भी दिए गए हैं.

67 विधि प्रकाश

(Legal Publications)

*AACR*1 : नियम 20 से 32 में कुछ खास प्रकार के विधि प्रकाशनों की प्रविष्टि के वरण (choice) के सम्बन्ध में विवेचना की गयी है.

विधि प्रकाशनों के संबंध में ए ए सी आर 2 से कुछ विशिष्ट नियमों का चयन कर प्रस्तुत किया जा रहा है:

ए ए सी आर 2. 21.31B1 एक अधिक्षेत्र के शासी विधि. एक अधिक्षेत्र के शासी विधियों को उनसे शासित अधिक्षेत्र के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.... मुख्य प्रविष्टि से संबंधित अनुदेश 25.15A के अनुसार एकरूप आख्या प्रदान करें.

उदाहरण : संकलन के लिए

United States
[Laws, etc.]
United States Code...

उदाहरण : एकल विधि, आदि के लिए

United Kingdom
[Field Monument Act]

21.33A एक अधिक्षेत्र के संविधान, अधिकार-पत्र (चार्टर) तथा अन्य मूल विधि को उस अधिक्षेत्र के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें. इस प्रकार के प्रलेखों के संशोधनों को भी उसी शीर्षक के अन्तर्गत प्रविष्ट करें. यदि कोई प्रलेख उस अधिक्षेत्र के अतिरिक्त किसी अन्य शासी अधिक्षेत्र द्वारा निगमित की गयी हो तो उस शासी अधिक्षेत्र के अन्तर्गत इतर प्रविष्टि प्रदान करें. यदि प्रलेख कोई विधि हो तो उसकी इतर प्रविष्टि में यथोचित एक रूप आख्या (अनुभाग 25.15A) जोड़ दें.

उदाहरण :

United States
[U. S. Constitution]

21.35A1 दो या तीन राष्ट्रीय सरकारों के बीच हुई कोई संधि अथवा कोई अन्य औपचारिक समझौता (सहमति) को (अधिमान्यता के इस क्रम से) प्रविष्ट करें :

(क) यदि एक पक्ष में सिर्फ एक ही सरकार हो एवं दूसरे पक्ष में दो सरकार हों तो एक पक्ष वाले सरकार के अन्तर्गत शीर्षक दें.

(ख) उस सरकार के अन्तर्गत शीर्षक दें जो सूची प्रविष्टि शीर्षक (अनुभाग 24.3E) में अंग्रेजी के आनुवर्णिक क्रम में प्रथम आती हो.

अन्य सरकारों के शीर्षक के लिए इतर प्रविष्टियां दें.

(ग) मुख्य प्रविष्टियों तथा इतर प्रविष्टियों में एकरूप आख्या (अनुभाग 25.16B1) जोड़ दें.

उदाहरण : तीन पक्षों के बीच एकल संधि के लिए

Netherlands
[Treaties, etc, 1943 Oct. 21]

Convention monetaire belgo-Luxembourgeoiseneerlandaise... 21 Oct. 1943.

टिप्पणी. उपरोक्त वह संधि है जिसके एक पक्ष में नीदरलैंड है एवं दूसरे पक्ष में बेल्जियम तथा लक्जमबर्ग (Luxembourg) है.

CCC: नियम GC41 तथा GC42 में एवं इनके साथ ही नियम GB6 में विधि प्रकाशनों की प्रविष्टि के वरण के संबंध में विवेचना की गयी है.

समीक्षा : कुछ खास प्रकार के विधि प्रकाशनों के संबंध में AACR1 में विशिष्ट नियमों का समावेश किया गया है; यथा, संविधान तथा अधिकार-पत्र (चार्टर); न्याय-सयी नियम, आदि. इसमें लेखक-शीर्षक के एक भाग के रूप में अलेखकीय-तत्त्वों को (यथा, रूप उपशीर्षक) प्रदान करने का प्रावधान किया गया है. अतः रूपशीर्षक यथा, "**विधि, संविधि, आदि**" देने को निर्धारित किया गया है. ए ए सी आर 2 में इस प्रकार के रूप शीर्षक देने के प्रावधान को समाप्त कर दिया गया है. इन स्थितियों में अब एकरूप आख्या का प्रयोग किया जाता है.

ए ए सी आर 1 में विशिष्ट नियमों के समावेश का कारण यह है कि सूची संहिता के निर्माताओं ने यह समझा कि "इस प्रकार की सामग्री लेखकत्व के संबंध में समस्याएं खड़ी कर सकती है या इसके लिए विशिष्ट प्रकार के शीर्षकों की आवश्यकता पड़ सकती है और इन समस्याओं एवं इस प्रकार के शीर्षकों का संतोषजनक समाधान सामान्य नियमों द्वारा नहीं हो सकता है" (p.5).

ए ए सी आर 2 में कुछ खास प्रकार के विधि प्रकाशनों के लिए विशिष्ट नियमों का समावेश किया गया है. किन्तु ए ए सी आर 1 से भिन्न, इसमें विशिष्ट शीर्षकों के लिए प्रावधान नहीं है. ए ए सी आर 2 में कुछ विशिष्ट नियमों के माध्यम से एकरूप आख्या का प्रावधान किया गया है.

इसके विपरीत, CCC में इन प्रकाशनों के लिए विशिष्ट शीर्षकों की व्यवस्था नहीं की गयी है तथा इसके तीन नियमों द्वारा प्रविष्टि के वरण की सारी समस्याओं का निदान हो जाता है।

68 भौगोलिक नाम
(Geographical Names)

AACR1: नियम 72 से 74 के अन्तर्गत भौगोलिक नामों के संबंध में विशिष्ट नियमों का समावेश किया गया है.

ए ए सी आर 2 : अध्याय 23 में भौगोलिक नामों से संबंधित नियम दिए गए हैं.

CCC: अध्याय JB में भौगोलिक नामों के संबंध में नियम प्रस्तुत किया गया है.

समीक्षा : AACR1 के नियमों की अभिनति (bias) अंग्रेजी-भाषी देशों की ओर है. CCC के नियम "ग्रंथालय की इष्ट भाषा" ("favoured language of the library" की अवधारणा पर आधारित है. CCC में ग्रंथालय की इष्ट भाषा में भौगोलिक सत्ता की नाम को अधिमान्यता दी गयी है.

691 लेखकत्व के संबंध में द्वन्द्व
(Conflict of Authorship)

लेखकत्व के संबंध में जो द्वन्द्व उपस्थित होता है वह सूचीकारों के लिए प्रमुख समस्या है. इन परिस्थितियों में यह निर्णय करना कठिन हो जाता है कि कौन लेखक है क्योंकि प्राथमिक उत्तरदायित्व का निर्धारण करना आसान नहीं रहता है. इस प्रकार के द्वंद्वों

की संख्या इतनी अधिक होती है कि कोई भी सूची संहिता में सभी प्रकार की स्थितियों के लिए नियमों का समावेश करना संभव नहीं होता है. इनके लिए सूची संहिता में सामान्य नियम ही दिए जा सकते हैं.

6911 सन्निहित विचारवस्तु
(Issues Involved)

कुछ प्रमुख सन्निहित विचारवस्तु को नीचे प्रस्तुत किया जा रहा है :

व्यक्ति बनाम व्यक्ति
व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय
शासन बनाम संस्था
धर्म-राजव्यवस्था (चर्च संगठन से संबंधित)
संस्था बनाम संस्था
निकाय का प्रतिनिधिमंडल बनाम निकाय के लिए प्रतिनिधिमंडल
आख्या में समाविष्ट (merged) लेखक का नाम (*CCC*, p. 181).

6912 समाधान
(Solution)

लेखकत्व के द्वन्द्व की समस्या का समाधान परिभाषा के स्तर पर उत्तम रूप से किया जा सकता है. इस उद्देश्य के लिए अन्तिम रूप से लेखक शब्द की परिभाषा दी जाय तथा इसके साथ ही विभिन्न प्रकार के लेखकों को संबोधित करने वाले प्रत्येक शब्द की व्याख्यात्मक परिभाषा भी दी जाय.

CCC में उपरोक्त निर्देश का पालन नहीं किया गया है. AACR1 में इसका पूर्ण-रूप से संतोषजनक समाधान नहीं हो पाया है क्योंकि इसमें उपरोक्त उद्देश्य का पालन नहीं किया गया है.

69121 व्यक्ति बनाम व्यक्ति
(Person versus Person)

AACR1: नियम 7 से 16 में व्यक्ति बनाम व्यक्ति के द्वन्द्वात्मक प्रकरणों से संबधित है.

CCC: अध्याय GB व्यक्ति बनाम व्यक्ति के प्रकरणों से संबंधित है.

समीक्षा: दोनों संहिताओं मे उत्तरदायित्व के प्रश्न को ही नियमों का आधार बनाया गया है.

69122 व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय
(Person versus Corporate Body)

AACR1 . 17A1 यदि कृति मे अनिवार्य रूप से समष्टि निकाय के विचारों या कार्य-कलापों को अभिव्यक्त किया गया हो तो उसे समष्टि निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करना

चाहिए. सरकारी अभिलेख, रिपोंट, विवरण, अध्ययन एवं अन्य संसूचना आदि ऐसी कृतियों के अन्तर्गत आती हैं जो समष्टि निकाय के प्रबन्ध, संचालन एवं नीतियों से संबन्धित होती हैं और जिन्हें निकाय के पदाधिकारी या कर्मचारी तैयार करते हैं.

17A2 समष्टि निकाय के औपचारिक इतिहास को प्रदर्शित करने वाली कृतियों को छोड़कर अन्य वैसी कृतियों को समष्टि निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जो समष्टि निकाय के गठन, कार्य, विधि या प्रक्रिया, स्रोत आदि से सम्बन्धित हों या जो उसकी तालिका, सूची (catalogue), कर्मचारी वर्ग की निर्देशिका, सदस्यों की सूची आदि हो.

टिप्पणी: *नियम 17 को उन कृतियों के लिए लागू किया जाता है जो समष्टि निकाय द्वारा निर्गत की जाती हैं या उसके प्राधिकार को प्रदर्शित करती हैं. परन्तु यदि कृतियों में एक या अनेक व्यक्तियों के नाम या सरकारी पद को उनके लेखकत्व या सम्पादकत्व के रूप में विशिष्ट तथा प्रधानरूप से प्रदर्शित किया गया हो तो यह नियम लागू नहीं होता है.*

CCC: GC31 यदि कृतियां विचारक (deliberative), विधायी (legislative), निर्देशात्मक (directive) न्यायिका (judicial), प्रशासकीय या नित्य चर्चा (administrative or routine character) सम्बन्धी हो तो ऐसी कृतियों को समष्टि निकाय का लेखकत्व प्रदान करना चाहिए. परन्तु समष्टि निकाय द्वारा यदि कोई प्रकाशित की गयी हो या प्रकाशनार्थ आर्थिक सहाय्य दी गयी हो या उसके द्वारा स्वीकृत, प्राधिकृत या प्रायोजित (sponsored) की गयी हो तो मात्र इसी कारण से समष्टि निकाय को लेखकत्व प्रदान नहीं किया जा सकता है.

नियम GC2 यदि आख्या पृष्ठ में किसी व्यक्ति का नाम लेखक-विवरण में अंकित न हो पर आख्या पृष्ठ के किसी स्थल में या उसके अतिरेक पृष्ठ पर किसी समष्टि निकाय (निकायों) का नाम अंकित हो जो मुद्रणादि विवरण में दिए गए प्रकाशकीय-व्यापार के नाम से भिन्न हो तो ऐसी कृति के लिए समष्टि निकाय को लेखकत्व प्रदान करना चाहिए; यदि कृति के आन्तरिक रूप से समष्टि लेखकत्व का प्रमाण प्राप्त हो तो उसे समष्टि लेखकत्व प्रदान करना चाहिए—इसके लिए यह आवश्यक है कि मुद्रणादि विवरण में प्रकाशकीय व्यापार के लिए निकाय का सिर्फ वही नाम अंकित हो जो समष्टि निकाय का नाम है. यदि कोई कृति समष्टि निकाय के सम्बन्ध में हो, यथा समष्टि निकाय की सूची, उसके प्रशासन संबंधी प्रतिवेदन, उसका इतिहास, तो ऐसी कृतियों को भी समष्टि लेखकत्व प्रदान करना चाहिए.

*AACR*1 : 17A1 एकल प्रतिवेदनों को, चाहे वे कर्मचारी या पदाधिकारी द्वारा ही तैयार किये हों और उनमें पांडित्यपूर्ण शोध या वैज्ञानिक अनुसंधान के परिणामों को समावेश किया गया हो—समष्टि लेखकत्व में शामिल नहीं किया जाता है. परन्तु ऐसे एकल प्रतिवेदनों को, जो तीन से अधिक लेखकों द्वारा रचित हो और उसमें मुख्य लेखक कौन हैं—यह उल्लेख न हो तो समष्टि लेखकत्व में शामिल किया जाता है. विशेष कार्य के लिए नियुक्त उन सलाहकारों द्वारा तैयार किए गए प्रतिवेदनों एवं अध्ययनों को भी

समष्टि लेखकत्व में शामिल नहीं किया जाता है.

17B नियम 17A के प्रावधान के अनुसार यदि कोई कृति समष्टि निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट न की जा जकती हो या उसे समष्टि निकाय के अन्तर्गत प्रविष्ट करने में कोई संदेह हो तो उसे उस प्रकार के शीर्षक के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जैसे कोई समष्टि निकाय उस कृति के प्रणयन में संलग्न न हुआ हो.

CCC: GC32 व्यक्तिगत लेखकत्व उन कृतियों को प्रदान करना चाहिए जिन कृतियों का उद्देश्य ज्ञान की सीमाओं को विस्तृत या प्रखर करना होता है और जिनमें वर्णित विचार तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व व्यक्ति मात्र पर होता है और समष्टि निकाय के उस पद पर जिस पर वह व्यक्ति आसीन होता है, वह उत्तरदायित्व नहीं रहता है, चाहे वह व्यक्ति वेतन ग्रहण करता हो या अवैतनिक कर्मचारी हो या निकाय का सदस्य हो. यदि पुस्तक के उस स्थल में जहां प्रायः लेखकों का नाम रहता है वहां समष्टि लेखक के पदाधिकारी के नाम का उल्लेख किया गया हो तो यह व्यक्तिगत लेखकत्व प्रदान करने का यथेष्ट कारण नहीं है और इसी आधार पर समष्टि लेखकत्व को अस्वीकार नहीं किया जा सकता है.

GC1 यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक-विवरण के स्थल में व्यक्ति के नाम का उल्लेख हो और मुद्रणादि विवरण में प्रकाशकीय-व्यापार के स्थान के अतिरिक्त समष्टि निकाय के नाम का कहीं उल्लेख न हो तो कृति को व्यक्तिगत लेखकत्व प्रदान करना चाहिए.

*AACR*1 : 17C1a राज्य के प्रधान, शासन के प्रमुख या अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के अन्तः शासकीय प्रमुख द्वारा निर्गत की गयी सरकारी संसूचना (उदाहरणार्थ, विधायिकी या शासकीय निकाय के लिए संवाद, घोषणा, कार्यकारी आदेश जो नियम 20A के अन्तर्गत नहीं आते हैं) को उनके पद के अन्तर्गत (जिस पर वे आसीन होते हैं) समष्टि शीर्षक के रूप में प्रविष्ट करना चाहिए. यदि संसूचना के सरकारी लक्षण में कोई संदेह उपस्थित हो जाए तो नियम 17C2 के प्रावधान के अनुसार प्रविष्ट करना चाहिए.

17C2 राज्य के प्रधान, शासन के प्रमुख द्वारा जारी किए गए सरकारी संसूचनाओं के अतिरिक्त उनके द्वारा दिए गए भाषणों या उनकी रचनाओं को व्यक्तिगत लेखकत्व प्रदान करना चाहिए.

CCC: नियम JC4 के अन्तर्गत अधोलिखित टिप्पणी दी गयी है:

शासन के प्रमुख को शासन के अंग के रूप में लेना चाहिए और समष्टि लेखकत्व उस प्रकार के प्रकाशनों के लिए प्रदान करना चाहिए जो शासन के प्रमुख होने के कारण प्रकाश में आते हैं, यथा संवाद, घोषणा, डाक, अध्यादेश आदि. व्यक्तिगत रूप से लिखित रचनाओं के लिए राष्ट्रपति, राजा आदि समष्टि शीर्षक के अन्तर्गत नहीं रखे जाते हैं.

CCC के नियम JC4 में दी गयी टिप्पणी सरकारी प्रकाशनों के उपकल्पन के नियमों के अन्तर्गत दी गयी है जिसे अध्याय GC में होनी चाहिए थी.

समीक्षा: साधारणतया दोनों संहिताओं में इस प्रकार की परिस्थितियों में लेखक के

निर्धारण के संबंध में निर्देश देने का प्रयास किया गया है.

AACR1 द्वारा प्रस्तुत समाधान "समष्टिगत विचार की अभिव्यक्ति या निकाय के कार्यकलापों" पर आधारित है. CCC में "विचार तथा अभिव्यक्ति" के उत्तरदायित्व तथा निर्धार्यता के उपसूत्र को ध्यान में रखा गया है.

692 शासन
(Government)
6920 परिभाषा
(Definition)

*AACR*1: पादटिप्पणी 15 (p. 123): "शासन" शब्द से समष्टि निकायों की सम्पूर्णता (*totality*) का बोध होता है, जिसमें कार्यपालिका, विधायिका तथा न्यायपालिका सम्मिलित होती हैं और जिनका एक निश्चित भू-भाग पर आधिपत्य होता है.

CCC: FC22 अर्थ 1: एक निश्चित भू-भाग पर समष्टि निकाय का पूर्ण या सीमित संप्रभुता का होना. साधारणतया इसके कार्यकारी, विधायिकी, न्यायिक तथा प्रशासनिक कार्य होते हैं. इसके अन्य कार्यों में सुरक्षा, कर वसूली, वाणिज्य, यातायात, संचार आदि हैं जो संप्रभुता के आधार पर सीमित होते रहते हैं.

अर्थ 2: स्थानीय प्राधिकारी जो किसी निश्चित स्थानीय सार्वजनिक क्षेत्र में सेवाओं का नियमन, प्रोन्नति तथा/अथवा प्रावधान करता है, जिस भू-भाग पर उसका स्वयं का आधिपत्य होता है उसके लिए उसे सरकार द्वारा ही अधिकार प्रदत्त किए जाते है तथा एक निश्चित सीमा तक उसे स्वायत्तता भी दी जाती है.

अर्थ 3: उपरोक्त परिभाषित अर्थ 1 अथवा 2 के अन्तर्गत सरकार के अंग.

समीक्षा : AACR1 की पारिभाषिक शब्दावली में शासन की कोई निश्चित परिभाषा नहीं दी गयी है बल्कि संहिता के 123 पृष्ठ में जो पादटिप्पणी दी गयी है उसमें इस शब्द के विषय-क्षेत्र पर चर्चा की गयी है.

6921 शीर्षक का वरण
(Choice of Heading)

*AACR*1 : नियम 17 व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय की स्थितियों से संबंधित है. यही नियम समष्टि लेखक के रूप में शासन की कृतियों के लिए भी लागू होता है. वास्तव में नियम 17C एक विशिष्ट नियम है जो राज्यों, शासनों के प्रमुख आदि के लिए लागू होता है. नियम 17 की चर्चा संक्षिप्त रूप से अनुच्छेद 6722 में की गयी है. नियम 18 समष्टि निकाय एवं उसके अधीनस्थ एकक (यूनिट) से संबंधित है. नियम 78 समष्टि निकाय बनाम समष्टि निकाय से संबंधित है. इसमें उस प्रकार के समष्टि निकाय शामिल हैं जो शासन द्वारा निर्मित तथा संचालित होते हैं. इस नियम के अनुसार "शासन का एजेंसियों को जिनके द्वारा विधायिकी, न्यायिक तथा कार्यकारी के मूल कार्यों का

सम्पादन होता है, शासन के शीर्षक के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करना चाहिए; इसके अतिरिक्त अन्य निकायों को जो सरकार द्वारा निर्मित तथा नियंत्रित किए जाते हैं, जहां तक संभव हो, उनके नाम के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करना चाहिए; (p. 124). संहिता में उन कार्यकलापों तथा संस्थाओं की परिभाषाएं दी गयी हैं जिनके अनुसार उन्हें शासन के मूल कार्य के रूप में नहीं समझा जा सकता है तथा जिन्हें उदाहरणों द्वारा भी स्पष्ट किया गया है. नियम 86 अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तः शासकीय निकायों के प्रतिनिधिमंडल के शीर्षक के वरण से संबंधित है. इस नियम के अनुसार "उस प्रकार के प्रतिनिधि मंडल, आयोग आदि को, जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अंतः शासकीय सम्मेलन, व्यवसाय आदि में करते हों, उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं तथा उनको उसी देश की भाषा में..."ए ए सी आर 2 21.1B2 में व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय संबंधी स्थितियों का वर्णन किया गया है. समष्टि निकाय के रूप में, यदि एक या अधिक शासनों द्वारा उद्भूत कृतियां हैं तो उनके लिए भी यह नियम समान तौर पर लागू किया जाता है. नियम 21.2B2 (b) विशिष्ट रूप से शासकीय कृतियों के लिए लागू किया जाता है.

21. 1B 2 एक या अधिक समष्टि निकाय द्वारा उद्भूत किसी कृति को, यदि वह अधोलिखित श्रेणियों में, एक या अधिक श्रेणी के अन्तर्गत आती हो, तो समष्टि निकाय के अधीन उचित शीर्षक के साथ समाविष्ट करें :

(ख) अधोलिखित कोटि की कुछ वैधानिक तथा शासकीय कृतियां :

विधि
मुख्य कार्यपालिका द्वारा जारी की गयी डिगरी जो विधि की शक्ति से सम्पन्न हों—
प्रशासकीय विनियमन
संधि, आदि
न्यायालय संबंधी निर्णय
विधायी सुनवाई

पाद टिप्पणी : कुछ प्रकार की वैधानिक तथा शासकीय कृतियों को निकाय-विशेष की अपेक्षा उससे उत्पन्न निकायों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है (**देखें नियम** 21.34—21.36).

21.4D राज्य के प्रधान, उच्च शासकीय पदाधिकारी तथा अन्य उच्च धार्मिक (चर्च) पदाधिकारी द्वारा रचित कृतियां.

21. 4D 1 सरकारी मंसूचना. अधोलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाली सरकारी कृतियों को समष्टि शीर्षक प्रदान करें :

(क) राज्य के प्रधान, शासन के प्रधान, अन्तर्राष्ट्रीय निकायों के प्रधान (उदाहरणार्थ विधायिकी के लिए संदेश, घोषणा तथा 21.31 में समाविष्ट शासकीय आदेशों के अतिरिक्त अन्य आदेश.

(ख) पोप, पैट्रियार्क (धर्माध्यक्ष), बिशप आदि के आधिकारिक संसूचना.

यदि किसी प्रलेख के साथ-साथ ही कोई संसूचना जारी की गयी हो तथा सिर्फ उस प्रलेख के लिए ही प्रसारित की गई हो तो संसूचना को उस प्रलेख के अन्तर्गत जिसके साथ वह जारी की गई हो, शीर्षक प्रदान करें.

उपरोक्त सूची में से एक से अधिक कार्यालयों के पदों पर आसीन किसी व्यक्ति की सरकारी संसूचनाओं के संकलन को उसके उस कार्यालय के अन्तर्गत ही शीर्षक प्रदान करें.

21. 4 D 3 सरकारी संसूचनात्मक संकलन तथा अन्य कृतियां.

एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी संसूचनाओं तथा अन्य कृतियों को व्यक्तिगत शीर्षक प्रदान करें.

CCC: इस संहिता के भाग G में दिए गए "लेखकत्व के द्वन्द्व" के नियमों के आधार पर शीर्षक के वरण के संबंध में निर्णय लेना चाहिए.

समीक्षा : CCC के नियम GC31 तथा GC32 द्वारा व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय के द्वन्द्व का समाधान किया गया है. इसी प्रकार AACR1 के नियम 17 द्वारा भी द्वन्द्व का समाधान किया गया है.

AACR1 के नियम 18 तथा 78 शासन बनाम संख्या के द्वन्द्व के निवारण में सहायक हैं. CCC के नियम GD2 तथा GD3 के अन्तर्गत भी इसका समाधान हो जाता है. CCC में जो शीर्षकों की सूची दी गयी है वह सूचीकरण परम्परा का सार-संक्षेप प्रस्तुत करती है और उससे इस प्रकार की द्वन्द्वात्मक स्थिति में शीर्षक के चुनाव करने में आसानी होती है.

सम्मेलन के लिए भेजे गए प्रतिनिधिमंडल के द्वन्द्व का समाधान AACR1 के नियम 86 द्वारा किया गया है, CCC का नियम GD71 भी इसीसे संबंधित है. दोनों संहिताओं में एक ही प्रकार का समाधान प्रस्तुत किया गया है.

6922 शीर्षक का उपकल्पन
(Rendering of Heading)

सम्पूर्ण शासन
(Whole Government)

*AACR*1 : 75 यदि शासन का सरकारी नाम अत्यधिक प्रचलित न हो तो देश, प्रदेश, राज्य, काउंटी, नगरपालिका या अन्य राजनीतिक अधिकार-क्षेत्र को शीर्षक के रूप में उसके शासन के लिए व्यवहार करना चाहिए.

टिप्पणी: उपरोक्त नियम को 72 से 74 तक के नियमों की सहायता से व्यवहार करना चाहिए. ये नियम भौगोलिक नामों के उपकल्पन हेतु हैं. नियम 72 से सूचीकारों को यह निर्देश मिलता है कि यदि भौगोलिक नामों का अंग्रेजी रूप साधारणतया व्यवहार में हो तो उन्हें ही अपनाना चाहिए.

ए एसी आर 2. 24. 3E यदि शासन का सरकारी नाम प्रचलित न हो तो पारंपरिक नाम का प्रयोग करें. क्षेत्र-विशेष का भौगोलिक नाम शासन का पारंपरिक नाम होता है जिस पर शासन का अपना अधिक्षेत्र होता है.

उदाहरण : France
Republique francaise **नहीं**
यदि शासन का सरकारी नाम प्रचलित है तो उसका प्रयोग करें:

उदाहरण: Greater London Council.
CCC: JCl यदि समष्टि निकाय संपूर्ण शासन हो तो उसका नाम सीमाक्षेत्र का नाम होगा.

समीक्षा: CCC के नियम अधिक सरल हैं. AACR1 के नियम 75 द्वारा सूचीकारों को पारम्परिक तथा सरकारी नामों में निर्णय करना पड़ता है और उनके व्यावहारिक रूप को भी ध्यान में रखना पड़ता है.

AACR1 तथा ए ए सी आर 2 का निर्देश भौगोलिक नामों के अंग्रेजी रूप को अपनाने की ओर है. इस अवस्था में CCC का निर्देश यह है कि ग्रंथालय की इष्ट भाषा का सिद्धांत अपनाया जाय जिससे एक सामान्य निर्देश प्राप्त हो जो सभी प्रकार के ग्रंथालयों के लिए उपयोगी हो.

AACR 1: नियम 77 में उन तत्त्वों की आवश्यकता बतायी गयी है जिससे एक ही नाम के शासनों में विभेद किया जा सके.

ए ए सी आर 2. 24.6B. शहर या नगर के अतिरिक्त अधिक्षेत्र के प्रकार को अंग्रेजी भाषा में जोड़ दें. यदि स्थानिक भाषा के शब्द में अंग्रेजी शब्द का पर्यायवाची न हो तो स्थानिक भाषा के शब्द का प्रयोग करें. संदेहात्मक स्थिति में स्थानिक शब्द का प्रयोग करें.

उदाहरण :
Guadalajara (Mexico)
Guadalajara (Spain)

24.6C यदि अधिक्षेत्र के प्रकार से संतोषजनक रूप से विशिष्टता प्रकट न हो तो यथोचित शब्द या वाक्यांश का प्रयोग करें.

24.6D यदि एक ही अधिक्षेत्र पर दो या अधिक शासनों का दावा हो (उदाहरणार्थ, अध्यासी शक्ति तथा उपपल्पी सरकार की अवस्था में) तो एक अथवा प्रत्येक सरकार के लिए उपयुक्त संज्ञायक (designation) (नाम) सत्ता के अस्तित्त्व के समावेशित वर्षों के साथ जोड दें.

उदाहरण:
France
France (Territory under German Occupation, 1940-1944).

कुछ वैधानिक प्रकाशनों के संबंध में विशिष्ट नियमों का प्रावधान किया गया है जिसके अन्तर्गत विधि आदि; प्रशासकीय नियमन, आदि, संविधान, चार्टर(अधिकार-पत्र) तथा अन्य मूल विधि; न्यायलयी नियम; संधि, अन्तर्शासकीय सहमति (समझौता), आदि न्यायलयी निर्णय, मुकदमें आदि.

समीक्षा: ए ए सी आर 1 के 73 तथा 74 दोनों नियमों में व्यष्टिकरण के लिए तत्त्वों को जोड़ने का निर्देश दिया गया है. यहां यह सुझाव है कि नियम 77 के प्रावधान को नियम 73 के अन्तर्गत दिया जा सकता है. सी सी सी में इसी प्रकार का प्रतिपादन नियम JB3 तथा JB4 के अन्तर्गत किया गया है. नियम JB3, JB4 तथा JC1 के अन्तर्गत जो उदाहरण दिए गए हैं उससे यह स्पष्ट हो जाना है कि सीमा क्षेत्र के नाम को किस प्रकार व्यष्टिकृत किया जाय.

6923 शासन के अंग
(Organs of a Government)

AACRI: नियम 78B यदि निकाय नियम 78A में दी गयी सूची के प्रकार का न हो या उस प्रकार का होने में संदेह हो तो उसे शासन के शीर्षक के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करना चाहिए एवं नियम 79 से 86 तक के प्रावधानों को लागू करना चाहिए. निकाय के नाम के प्रारंभ में या अंत में देश, राज्य आदि का नाम हो या उनके नाम से व्युत्पन्न कोई विशेषण हो तो उसे हटा देना चाहिए. इस ओर इतना ध्यान रखना चाहिए कि नाम के हटाने से कोई आपत्तिजनक परिणाम न निकलते हों. नियम के अन्तर्गत उदाहरण भी दिए गए हैं जिसमें 79 से 86 तक के नियमों के प्रयोगों को भी बतलाया गया है. नियम 79 शासन के अधीनस्थ एजेंसियों तथा एककों से संबंधित है.

ए ए सी आर 2. 24.19 नियम 24.18 में एजेंसी के जितने प्रकार दिए गए हैं यदि उनमें से कोई एजेंसी है तो उसे प्रत्यक्ष ढंग से शासन के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करें. यदि एजेंसी के नाम को किसी अन्य एजेंसी द्वारा उपयोग नहीं किया गया हो अथवा किए जाने की संभावना न हो तो उसे उसी शासन के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें. ऐसी अवस्था में शासन के नाम तथा एजेंसी के नाम के मध्य, शृंखला के अन्तर्गत आने वाले निम्नतम तत्त्व के नाम को जोड़ दें जिससे कि एजेंसियों में विभेद हो जाय.

CCC: JC21 यदि समष्टि निकाय शासन का कोई अंग हो तो बहुविषयी समष्टि शीर्षक देना चाहिए.

JC22 शासन के अंग के नाम के उपकल्पन में सम्पूर्ण शासन को प्रथम शीर्षक के रूप में होना चाहिए.

JC3 शासन के वैधानिक अंग के नाम के उपकल्पन में द्वितीय शीर्षक के रूप में अंग का नाम होना चाहिए जो ग्रंथालय की भाषा में प्रचलित हो और नहीं तो उसे उस क्षेत्र की भाषा में देना चाहिए.

6831 कार्यकारी अङ्ग
(Executive Organs)

*AACR*1: नियम 76 नगर, शहर आदि के प्रशासनिक जिले से संबंधित है जो एक संख्या द्वारा पहचाने जाते हैं.

नियम 80 राज्यों के प्रधान आदि, शासन के प्रमुख, राज्यपाल अधिकृत या अधीनस्थ सीमा क्षेत्रों के शासकीय निकायों, अन्य देशों तथा मध्यकाल के बाद के अन्य राज्यों के पदाधिकारियों से संबंधित है.

उदाहरण : Gt. Brit. *Sovereign,* 1952 (*Elizabeth II*)
Gt. Brit. *Prime Minister.*

84 सशस्त्र सेना.

85 दूतावास, प्रतिनिधि मंडल आदि.

86 अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्त:शासकीय निकायों के प्रतिनिधिमंडल से संबंधित है, जिसकी चर्चा 681 में की गयी है.

टिप्पणी : उपरोक्त नियमों के अतिरिक्त नियम 78 तथा 79 में कार्यकारी निकायों के उदाहरण दिये गये हैं। ए ए सी आर 2.24.18 किसी शासकीय एजेंसी को, यदि वह अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आती हो तो, अधीनस्थ रूप से प्रविष्ट करें.

प्रकार 1—यदि किसी एजेंसी के नाम में लगे शब्द से यह बोध होता हो कि वह निकाय का अन्य भाग है, यथा, विभाग, प्रमंडल, अनुभाग, शाखा तथा अन्य भाषाओं में इनके पर्यायवाची शब्द.

उदाहरण :

United States. *Division of Wildlife Service*

प्रकार 2—यदि किसी एजेंसी के नाम में लगे शब्द से सामान्यतया प्रशासकीय अधीनस्थता का बोध होता हो, (यथा, समिति, आयोग), तो इस अवस्था में एजेंसी के नाम की पहचान के लिए शासन का नाम दिया जाता है.

उदाहरण :

United Kingdom. *Central Office of Information*

United States. *Commission on Civil Rights*

प्रकार 3—यदि एजेंसी का स्वयं का नाम दूसरी एजेंसी के नाम के रूप में उपयोग किया जाता हो अथवा उपयोग होने की संभावना हो. इस अवस्था में एजेंसी की पहचान के लिए शासन का नाम दिया जाता है.

उदाहरण :

Illinois. *Environmental Protection Agency*

प्रकार 4—शासन के अन्तर्गत राजकीय प्रकाशन के आधार पर यदि यह ज्ञात होता हो कि एजेंसी कोई मंत्रालय अथवा उसी प्रकार की कोई प्रमुख कार्यकारी एजेंसी है (अर्थात् उस एजेंसी से उच्च (ऊपर) कोई एजेंसी नहीं है).

उदाहरण :

India. *Ministry of Finance*

United Kingdom. *Home Affairs*

प्रकार 7—प्रधान सशस्त्र सेवाएं

उदाहरण :

United Kingdom. *Army*

United States. *Navy*

प्रकार 8—राज्य के प्रधान तथा शासन के प्रमुख

उदाहरण :

Montreal. *Mayor*

United States. *President*

प्रकार 9—दूतावास, वाणिज्य दूतावास, आदि

उदाहरण :

Canada. *Embassy (U S)*

United Kingdom. *Consulate (New York)*

प्रकार 10—अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तर्शासकीय के लिए प्रतिनिधि मंडल

उदाहरण :

United Kingdom. *Delegation to United Nations.*

24.20 सरकारी पदाधिकारी

24.20 A विषय-क्षेत्र. मध्यकाल के उत्तरार्ध के देशों एवं अन्य राज्यों के सरकारी पदाधिकारियों तथा अन्तर्राष्ट्रीय अन्तर्शासकीय संगठनों के पदाधिकारियों के लिए नियम 24.20 का प्रयोग करें.

24.20B राष्ट्र के प्रधान आदि. किसी सार्वभौम, राष्ट्रपति, अन्य प्रधान अथवा राज्यपाल, अथवा आधिकारिक हैसियत के कार्यकारी राज्यपाल के उपशीर्षक के लिए अंग्रेजी भाषा में उनके पद का नाम (अंग्रेजी भाषा में यदि कोई पर्यायवाची शब्द है तो), शासन अथवा पदासीन रहने के समावेशित वर्ष, तथा व्यक्ति के नाम का संक्षिप्त रूप, तथा संबंधित व्यक्ति की भाषा में शीर्षक दें.

उदाहरण :

United States. *President* (1953-1961) (*Eisenhour*)

Illinois. *Governor* (*1973-1977 : Walker*)

यदि पदधारी का पदनाम लिंग के अनुसार भिन्न हो तो किसी सामान्य शब्द का व्यवहार करें (उदाहरणार्थ, सम्राट अथवा सम्राज्ञी के स्थान पर सार्वभौम का प्रयोग करें)

उदाहरण :

United Kingdom. *Sovereign* (*1952 : Elizabeth II*)

Russia, *Sovereign* (*1894-1917 : Nicholas II*)

यदि शीर्षक का उपयोग एक पदधारी व्यक्ति से अधिक के लिए किया जाय तो तिथि एवं नामों को छोड़ (वर्जित) दें :—

United States. *President.*

24.20C शासन के प्रमुख तथा अन्तर्शासकीय निकायों के प्रमुख. आधिकारिक हैसियत से कार्यरत शासन के प्रमुख के उपशीर्षक के लिए, यदि वह राष्ट्र के प्रधान नहीं हों, उनके पद के नाम को स्थानिक भाषा में दें. तिथि तथा नामों का समावेश न करें. अन्तर्राष्ट्रीय तथा अन्तर्शासकीय संगठनों के प्रमुख (आधिकारिक हैसियत से कार्यरत) के उपशीर्षक के लिए उनके पद के नाम को, संगठन की भाषा में, शीर्षक के रूप में दें.

उदाहरण :

India. *Prime Minister*

Philadelphia. *Mayor*

United Nations. *Secretary-General*

24.20E अन्य पदाधिकारी. अन्य किसी पदाधिकारी के उपशीर्षक के लिए उसके मंत्रालय अथवा एजेंसी का उपयोग करें जिसका कि वह प्रतिनिधित्व करता है.

उदाहरण :

United States. *General Accounting Office.*

CCC : JC4 शासन के प्रधान के नाम के उपकल्पन में उस पद पर आसीन व्यक्ति का नाम द्वितीय शीर्षक के रूप में व्यष्टिकरण तत्त्व के लिए देना चाहिए.

उदाहरण: INDIA, PRESIDENT (S Radhakrishnan).

टिप्पणी : JC31 के अन्तर्गत जो उदाहरण दिए गए हैं वे शासन के नाम के अन्तर्गत कार्यकारी अंगों के उपशीर्षक के रूप में उपकल्पन से संबंधित हैं.

JC6 शासन के प्रशासकीय विभाग के लिए उस शब्द या शब्द-समूह को प्रविष्टि तत्त्व बनाना चाहिए जिससे उनका कार्यक्षेत्र जाना जाय. जहां तक संभव हो, कार्यक्षेत्र को संज्ञा के रूप में कर्तृकारक होना चाहिए. प्रशासकीय विभाग के अन्य शब्दों को गौण

तत्त्व के रूप में रखना चाहिए.

उदाहरण : INDIA, FINANCE (Ministry of-).

AACR में उपरोक्त उदाहरण का उपकल्पन इस प्रकार होगा :

India, Ministry of Finance.

JC65 प्रशासकीय विभागों के नाम में समनाम शब्दों (homonyms) को अलग करने में तत्त्वों की आवश्यकता पर प्रकाश डाला गया है.

समीक्षा : प्रशासकीय जिले जो एक संख्या से जाने जाते हैं उनके लिए विशिष्ट नियम 76 की आवश्यकता क्यों है ? यह नियम 79 से 86 नियमों के साथ ही रहना चाहिए था.

AACR1 में राज्य के प्रधान तथा शासन के प्रमुख में अन्तर किया गया है. राज्य के प्रधान के लिए व्यक्ति का नाम तथा वर्ष लगाया जाता है लेकिन शासन के प्रमुख में इसे छोड़ दिया जाता है. यह अन्तर तर्क पर आधारित नहीं है. CCC में सशस्त्र सेना, दूतावास, आदि के लिए कोई विशिष्ट नियम नहीं दिए गए हैं.

प्रविष्टि तत्त्व के रूप में कार्यक्षेत्र देने का जो प्रावधान नियम JC6 में किया गया है, वह एक अच्छा प्रावधान है.

6832 विधायी अंग
(Legislative Organs)

AACR 1 : 81A तथा 81B विधायी निकायों से संबंधित है. विधान मंडलों के क्रमगत अधिवेशनों को, जो आनुक्रमिक संख्याओं से संबद्ध होते हैं, व्यष्टिकृत करने के लिए नियम 81C में प्रावधान दिया गया है.

82 संवैधानिक सभाओं से संबंधित है.

ए ए सी आर 2.24.18 किसी शासकीय एजेंसी को, यदि वह अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आती हो तो, अधीनस्थ रूप से प्रविष्ट करें :

प्रकार 5—विधायी निकाय

उदाहरण :

United states. *Congress*

United Kingdom. *Parliament.*

24.21 विधायी निकाय

24.21A यदि कोई विधानमंडल एक से अधिक सदन का हो तो विधान मंडल के शीर्षक के उपशीर्षक के रूप में प्रत्येक सदन का उपयोग करें.

United Kingdom. *Parliament. House of Commons*

United Kingdom. *Parliament. House of Lords*

नियम 24.21B—24.21D मे विभिन्न प्रकार के विधायी निकायों का प्रतिपादन

किया गया है.

नियम 24.22 संवैधानिक परिपाटी (अभिसमय) से संबंधित है.

CCC : कोई विशिष्ट नियम नहीं दिए गए हैं.

समीक्षा : नियम JC32 के अन्तर्गत जो उदाहरण दिए गए हैं, वे शासन के नाम के अन्तर्गत विधायी अंगों को उपशीर्षक के रूप में उपकल्पन से संबंधित हैं.

6833 न्यायिक अंग
(Judicial Organs)

AACR 1 : 83 न्यायालयों से संबंधित है.

ए ए सी आर 2.24.18 किसी शासकीय एजेंसी को, यदि वह अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आती हो तो अधीनस्थ रूप से प्रविष्ट करें :

प्रकार 6—न्यायालय

उदाहरण :

India. *Supreme Court.*

Ontario. *High Court of Justice*

24.23A किसी दीवानी अथवा फौजदारी न्यायालय को उसके अधिक्षेत्र के शीर्षक के अन्तर्गत, उपशीर्षक के रूप में व्यवहार करें, जहां तक कि उसके प्राधिकार का उपयोग होता हो.

उदाहरण :

Vermont. *Court of Chancery*

24.23B एतदर्थ सैन्य न्यायालय.

CCC : JC5 यदि एक ही शासन के अन्तर्गत दो या उससे अधिक न्यायालयों का नाम एक ही हो तो उन्हें व्यष्टिकरण तत्त्व द्वारा व्यष्टिकृत करना चाहिए.

समीक्षा : नियम JC33 के अन्तर्गत जो उदाहरण दिए गए हैं वे शासन के नाम के अन्तर्गत न्यायिक अंगों को उपशीर्षक के रूप में उपकल्पन से संबंधित हैं.

6834 अस्थायी अंग
(Temporary Organs)

CCC के नियम JC7 तथा उसके उपविभाजनों में अस्थायी अंगों के लिए विशेष नियम का प्रावधान किया गया है. अस्थायी अंग में व्यष्टिकरण के लिए उसके निर्माण के वर्ष को जोड़ देना चाहिए. यदि **तदर्थ** आयोग (adhoc commission), समिति आदि हों तो उनके अध्यक्ष के नाम को वर्ष के बाद जोड़ देना चाहिए.

उदाहरण : INDIA, INDIAN FINANCE COMMISSION (1951)
(Chairman : K. C. Neogy).

AACR1 तथा ए ए सी आर 2 में इस प्रकार का प्रावधान नहीं दिया गया है. यदि AACR2 में अस्थायी अंगों के लिए विशेष नियम दिए जाते तो उपयोगी होता.

6924 निष्कर्ष
(Conclusion)

तीनों संहिताओं में शासकीय (राजकीय) प्रकाशनों को समष्टि लेखक की रचनाएं समझी गयी हैं और उन्हें उसके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करने का प्रावधान किया गया है. AACR1 तथा ए ए सी आर2 में यह नाम पारम्परिक या राजकीय है. CCC में यह सीमा क्षेत्र का नाम होता है.

शासन के अंगों या एजेंसियों के प्रकाशन का उपकल्पन शासन के नाम के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में होता है अर्थात् शासन के नाम के बाद उनके अंगों या एजेंसियों का नाम उपशीर्षक के रूप में दिया जाता है. दोनों संहिताओं में ऐसी स्थितियों की चर्चा की गयी है जहां अपवाद मौजूद हैं और जिसके अनुसार शासन के अंगों या एजेंसियों को सीधे उनके नाम के अन्तर्गत ही प्रविष्ट किया जाता है.

जब शीर्षकों में समनाम शब्द हों तो AACR1 के अनुसार व्यष्टिकरण शब्द को कोष्ठक में दिया जाता है तथा कभी-कभी अल्पविराम (comma) के बाद भी जोड़ा जाता है. किन्तु ए ए सी आर 2 में व्यष्टिकरण तत्त्वों को कोष्ठक में दिया जाता है.

693 सम्मेलन, अधिवेशन, सभाएं आदि
(Conferences, Congresses, Meetings, etc.)

6930 परिभाषा

AACR में सम्मेलन, अधिवेशन, सभाएं आदि शब्दों की परिभाषाएं स्पष्ट रूप से नहीं दी गयी हैं. यों संहिता के 133 पृष्ठ में जो भूमिकात्मक टिप्पणी दी गयी है उसके अनुसार सम्मेलनों, अधिवेशनों, सभाओं आदि से सम्बन्धित जो नियम दिए गए हैं "वे व्यक्तियों की आयोजित उन सभाओं आदि से संबंधित हैं जिनमें व्यक्ति, व्यक्तिगत तौर पर या निकायों के प्रतिनिधि के रूप में किसी खास विषय पर या सामान्य रूचि के विभिन्न विषयों पर अध्ययनार्थ, बातचीत या कार्यान्विन के लिए भाग लेते हैं." विधायी या शासकीय अधिवेशनों, किसी संगठन के प्रतिनिधियों के सम्मेलनों या परिषदों के लिए नियम 69-70 लागू होते हैं. किसी संगठन के सामान्य सदस्यों की सभा को जिसमें समष्टि के लक्षण विद्यमान न हों और जिसे "संगठन" के साधारण 'सम्मेलन' (अधिवेशन आदि) की संज्ञा दी जाए, निकाय के समग्ररूप का कार्य समझा जाता है और उसमें निकाय का कोई लक्षण नहीं समझा जाता है." ए ए सी आर 2 संहिता में सम्मेलन की परिभाषा इस रूप में दी गयी है :"

(1) सामान्य रूचि के विषयों के विचार-विमर्श तथा उनके कार्यान्विन के उद्देश्य से

आयोजित व्यक्तियों अथवा विभिन्न निकायों के प्रतिनिधियों की कोई बैठक. (2) समष्टि निकाय के प्रतिनिधियों की कोई बैठक जो उसके विधायी अथवा शासकीय निकाय के रूप में गठित की जानी हो." (पृ० 565)

CCC : FC24 सम्मेलन—अर्थ 1 विचार-विनिमय या विचार या भावनाओं के निर्माण तथा अभिव्यक्ति हेतु **तदर्थ** सम्मेलन.

1 जो इनके द्वारा नहीं बुलाया जाता हो,

11 शासन तथा शासन के सिर्फ कर्मचारियों या उसके अंगीभूत सभा द्वारा संप्रभुता सम्पन्न राज्य बनाने हेतु;

12 संस्था तथा संस्था के सिर्फ कर्मचारियों या उसके संस्थान-सभा द्वारा संस्था के निर्माण हेतु; या

13 एक से अधिक शासन या सरकार द्वारा संयुक्त रूप से तथा सिर्फ अपने सदस्यों के लिए;

2 जो इनके द्वारा बुलाया जाता हो तथा संचालित किया जाता हो,

21 कुछ व्यक्तियों और अथवा समष्टि निकायों द्वारा स्वेच्छा पूर्वक सामान्य रूचि के विषयों पर विचार-विनिमय हेतु,

22 निकाय के कार्य का अस्तित्व सम्मेलन आयोजित करने तथा उसको संचालित करने के अलावा और कोई न हो, या

23 निकाय जिसका प्राथमिक कार्य मात्र समय-समय पर सम्मेलन बुलाना और संचालित करना हो.

उदाहरणार्थ : 1957 में आयोजित इंडियन मैथेमेटिकल कान्फ्रेंस (Indian Mathematical Conference) अर्थ 1 के अनुसार सम्मेलन है तथा इंडियन मैथेमेटिकल कान्फ्रेंस की रिस्पेशन कमेटी (1957) अर्थ 2 के अनुसार सम्मेलन है.

241 अंग सम्मेलन—किसी भी प्रकार का सम्मेलन जो नियम FC24 में दिए गए सम्मेलन की श्रेणियों में नहीं आते हों. यह समष्टि निकाय (निकायों) का एक अंग होता है जो मम्मेलन बुलाता है.

समीक्षा : AACR1 में सम्मेलन, अधिवेशन, सभा आदि शब्दों की परिभाषाएं नहीं दी गयी हैं. परन्तु इनके विषय वस्तुओं का समावेश 133 पृष्ठ में दी गयी भूमिकात्मक टिप्पणी में कर दिया गया है. इसी प्रकार इनके अंगों की परिभाषा नहीं दी गयी है. किन्तु ए ए सी आर 2 में सम्मेलन की स्पष्ट परिभाषा दी गयी है. CCC में सम्मेलन की जो परिभाषा दी गयी है उसमें सभाएं, अधिवेशन आदि शामिल हैं. इसमें अंग सम्मेलन की भी स्पष्ट परिभापा दी गयी है. AACR1 में विधायी या शासकीय अधिवेशनों, किसी संगठन के प्रतिनिधियों के सम्मेलनों या परिषदों को नियम 69-70 के प्रावधानों के अन्तर्गत रखा गया है जो अधीनस्थ निकायों तथा संबंधित निकायों से संबंधित हैं. CCC में भी इस प्रकार के समष्टि लेखकत्व को सम्मेलन प्रकाशन के नियमों के अन्तर्गत नहीं रखा गया है.

AACR1 के नियम 87 के अनुसार यदि किसी सम्मेलन का नाम न हो तो उसके लिए सम्मेलन, अधिवेशन तथा सभा के नियम लागू नहीं होते हैं. संहिता में पादटिप्पणी 21 (p. 134) में यह स्पष्ट किया गया है कि सम्मेलन के नाम का निर्णय किस प्रकार करना चाहिए.

6931 लेखकत्व हेतु द्वन्द्व
(Conflict of Authorship)

व्यक्ति बनाम सम्मेलन
(Person versus Conference)

AACR1: 17C2c यदि संकलन में राजकीय रचनाओं के साथ-साथ व्यक्तियों की अन्य रचनाएं हों तो उसे एक व्यक्ति की कृति की भांति व्यक्ति लेखकत्व के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए, यदि अन्य व्यक्तियों की रचनाएं हों और वह प्रबन्ध (monograph) के रूप में हों तो उसे संकलन की तरह प्रविष्ट करना चाहिए; या उसमें अन्य व्यक्तियों की रचनाएं हों और वह क्रमिक प्रकाशन की तरह हों तो उसे क्रमिक प्रकाशन की तरह प्रविष्ट करना चाहिए.

ए ए सी आर 2.21.4D3 एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी संसूचनाओं तथा अन्य कृतियों को व्यक्तिगत शीर्षक प्रदान करें⋯एक पद पर आसीन एक से अधिक व्यक्ति के सरकारी संसूचनाओं के संकलन तथा अन्य कृतियों को संकलन के रूप में प्रविष्ट करें.

CCC : GC5 सम्मेलन को सिर्फ उसकी कार्यसूचियों, कार्यवृत्तों, प्रस्तावो, कार्यवाही के प्रतिवेदनों तथा ऐसे ही सामूहिक अभिव्यक्त विचारों का लेखक माना जाता है. लेकिन विद्वत रचनाओं के लिए या व्यक्ति (व्यक्तियों) या समष्टि निकाय (निकायों) द्वारा सम्मेलन में प्रस्तुत स्मारों (memoranda) के लिए उप संबधित व्यक्ति (व्यक्तियों) या निकाय (निकायों) को लेखक मानना चाहिए.

समीक्षा : CCC में रचनाओं के संकलन तथा कार्यवाही के प्रतिवेदनों में स्पष्ट अन्तर उपस्थित किया गया है. इसमें विचार तथा उसकी अभिव्यक्ति के उत्तरदायित्व के प्रश्न का आकारत: पालन किया गया है. संभव है, पाठकगण इस तरह का अन्तर न कर पायें, वे संपादक या संकलनकर्त्ता के नाम के वजाय सम्मेलन के नाम के अन्तर्गत देखना चाहें.

सम्मेलन के लिए प्रतिनिधिमंडल
(Delegation to a Conference)

AACR1: 86 इस प्रकार के प्रतिनिधिमंडल, आयोग आदि को जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अन्त: शासकीय सम्मेलन, व्यवसाय आदि में करते हों, उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं तथा

उनको उसी देश की भाषा में प्रस्तुत करना चाहिए. यदि प्रतिनिधिमंडल का नाम निश्चित न हो तो उपशीर्षक को उस देश की भाषा में देना चाहिए जिसका प्रतिनिधित्व किया गया हो तथा उसे सूचीबद्ध करने वाली पुस्तक की भाषा में प्रस्तुत करना चाहिए.

उदाहरणार्थ :

Delegation [Mission, etc] to—

ए ए सी आर 2. 24-26 प्रतिनिधिमंडल, आयोग, आदि को जो किसी देश के शासन का प्रतिनिधित्व अन्तर्राष्ट्रीय या अन्तःशासकीय सम्मेलन, व्यवसाय आदि में करते हों, उसे उपशीर्षक के रूप में उस देश के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जिस देश का वे प्रतिनिधित्व करते हैं··· यदि प्रतिनिधि मंडल, आदि का नाम निश्चित न हो तो उपशीर्षक को बोधित करना चाहिए.

'·*Delegation [Mission, etc.] to*—से

उदाहरण : United States *Mission to the Unit ed Nations.*

यदि यह संदेहास्पद हो कि निकाय देश के शासन का प्रतिनिधित्व कर रहा है तो उसे सीधे उसके नाम में प्रविष्ट करना चाहिए.

CCC : GD71 किसी सम्मेलन में भेजे गए प्रतिनिधिमंडल का पैतृ-निकाय (parent body) वह निकाय होता है जो प्रतिनिधिमंडल भेजता है, जैसे संयुक्त राष्ट्र या शांति सम्मेलन के प्रतिनिधिमंडल द्वारा अभिव्यक्त विचार तथा कृति का लेखक संयुक्त राष्ट्र या शांति सम्मेलन है.

समीक्षा : तीनों संहिताओं का यह निर्देश है कि किसी सम्मेलन में भेजे गए प्रतिनिधिमंडल का पैतृ-निकाय वह निकाय होता है जो प्रतिनिधिमंडल भेजता है.

6932 उपकल्पन
(Rendering)

AACRI: 87 सम्मेलन, अधिवेशन तथा अन्य सभाओं को उसके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए तथा उसके बाद इन तत्वों को जोड़ना चाहिए: संख्या, स्थान, तिथि, यदि कोई परियोजित सम्मेलन, (projected conference) (जो हुआ ही नहीं हो) के लिए शीर्षक देने की आवश्यकता हो (उदाहरण स्वरूप सम्मेलन-पूर्व प्रकाशन) तो उसका शीर्षक उसी तरह देना चाहिए मानो सम्मेलन हो गया हो और शीर्षक के अंत में लिखना चाहिए: (*projected, not held*). यदि सभा का कोई नाम न हो तो उसके प्रकाशनों को सामान्य नियम के अन्तर्गत (2A, 3 या 6A) प्रविष्ट करना चाहिए. नाम रहित राजनयिक सम्मेलनों के लिए नियम 63B की पाद टिप्पणी देखें.

88A यदि नाम के औपचारिक प्रस्तुतीकरण में भिन्नता हो और नाम के एक स्वरूप में प्रायोजित निकाय का नाम या उसका आद्याक्षर हो तो नाम के इसी स्वरूप को ग्रहण करना चाहिए.

88B यदि सम्मेलन का विशिष्ट नाम हो तथा उसके ग्रंथमाला (series) में सामान्य नाम भी हो तो उसे विशिष्ट नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

88C यदि सम्मेलन के नाम में उसकी संख्या, अवधि तथा सम्मेलन का वर्ष सम्मिलित हो तो उन्हें हटा देना चाहिए.

ए ए सी आर 2.24.3F सम्मेलन, महा सम्मेलन, सभा (बैठक), आदि.

24.3F1 सूचना के प्रमुख स्रोत में यदि सम्मेलन के नाम के विभिन्न रूप दिए गए हों तो नाम के उस रूप को अपनाएं जिसमें सभा (बैठक) से संबंधित निकाय का नाम अथवा आद्याक्षर दिया गया हो.

उदाहरण :

FAO Hybrid Maize Meeting···

यदि सभा (बैठक) उस निकाय के अधीनस्थ रूप में है जिसका नाम अथवा आद्याक्षर दिया गया हो (उदाहरणार्थ, किसी संघ की वार्षिक सभा).

24.3F2 यदि सम्मेलन का कोई अपना विशिष्ट नाम हो तथा साथ-साथ उसका (सम्मेलन) माला (सीरीज़) के अन्तर्गत कोई एक सामान्य नाम भी हो तो विशिष्ट नाम का ही उपयोग करें.

24.3C2 प्राचीन तथा अन्तर्राष्ट्रीय निकाय. यदि निकाय का नाम मूल रूप से प्राचीन हो अथवा उसका स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय हो तथा आंग्ल भाषा में प्रचलित तौर पर उसका आंग्ल रूप स्थापित हो चुका हो, तो उसके आंग्ल रूप का प्रयोग करें.

पाद टिप्पणी—जिन निकायों के लिए उपरोक्त नियम लागू किए जाते हैं. उनमें धार्मिक निकाय, भ्रातृक-व्यवस्था, नाइट-व्यवस्था, चर्च परिषद् तथा राजनयिक सम्मेलन हैं. यदि किसी राजनयिक सम्मेलन के लिए शीर्षक स्थापित करना आवश्यक हो जिसका कोई औपचारिक नाम न हो तथा कोई पारम्परिक नाम भी स्थापित न हो, पाया हो तो पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित रचनाओं के आधार पर तथा समाचार-पत्र में प्रकाशित विवरण के आधार पर उसके अधिकतम प्रचलित नाम को खोजकर अंग्रेजी में उपयोग करना चाहिए. यदि बाद में कोई अन्य नाम स्थापित हो जाता है तो पूर्व के शीर्षक को वदल कर उस नाम का उपयोग करें.

उदाहरण :

Paris Peace Conference···

24.7A **वर्जन**. सम्मेलन के नाम से ऐसे शब्दों को हटा दें जिससे संख्या, आवृत्ति अथवा आयोजन का वर्ष ज्ञात होता हो.

उदाहरण : Calcutta Cancer Conference···

Annual Calcutta Cancer Conference...**नहीं**

24.7B परिवर्धन.

24.7B1 सामान्य नियम. सम्मेलन आदि में शीर्षक (सम्मेलन के उन शीर्षकों को भी जिन्हें अधिनस्थ रूप से प्रविष्ट किया जाता है), सम्मेलन की संख्या आदि, वर्ष तथा

वह स्थान जहां सम्मेलन का आयोजन हुआ हो, जोड़ दें.

24.7B2 संख्या. किसी सम्मेलन, आदि से यदि यह प्रकट होता हो या अनुमान लगाया जा सकता हो कि वह अमुक सम्मेलन (बैठक) अपने ही नाम के बैठकों के क्रम में कोई एक क्रम है तो बैठकों के लिए क्रमसूचक संख्या (ordinal Number) का प्रयोग संक्षेप में अंग्रेजी में करें.

24.7B3 तिथि. यदि सम्मेलन का शीर्षक एकल बैठक (सभा) के लिए हो तो जिस वर्ष में अथवा वर्षों में सम्मेलन का आयोजन हुआ हो, उन्हें जोड़ दें...यदि दो या अधिक शीर्षकों में विभेद करना हो तो विशिष्ट तिथियों को जोड़ दें.

24.7B4 स्थान. उस स्थान-विशेष का नाम, जहां सम्मेलन आयोजित किया गया हो अथवा अन्य स्थान का नाम, (संस्था, आदि) जहां सम्मेलन सम्पन्न हुआ हो—जोड़ दें.

उदाहरण :

Conference on Machinability *(1965 : London)*

Louisiana Cancer Conference *(2nd : 1958 : New Orleans)*

Conference on Cancer Public Education *(1973 : Dulles Airport)*

CCC : JE1 सम्मेलन के नाम के उपकल्पन में आख्या पृष्ठ 9, सक्षिप्त आख्या पृष्ठ या प्रलेख के किसी भाग से उसके सबसे संक्षिप्त रूप को लेना चाहिए.

JE11 यदि सम्मेलन का नाम दो या उससे अधिक भाषाओं में दिया गया हो तो ग्रंथालय की भाषा की अधिमान्यता के अनुसार उसे उस भाषा में रखना चाहिए.

JE 12, 13, 14 उपकल्पन हेतु सम्मेलन के नाम में तत्त्वों को अलग करने से संबंधित हैं.

JE15 यदि सम्मेलन के नाम के प्रारंभ में कोई अंक या संख्या हो तो उसे उस भाषा के शब्दों में लिख देना चाहिए जिस भाषा में सम्मेलन का नाम लिखा हो.

JE16 यदि सम्मेलन का नाम विभिन्न प्रलेखों में भिन्न-भिन्न हो तो उसके नाम के उपकल्पन में एकरूप नाम (uniform name) अपनाना चाहिए. (वह एकरूप नाम प्रचलित होना चाहिए या सूचीकरण व्यवहार के अनुरूप होना चाहिए.)

JE3 यदि राजनयिक सम्मेलन आवधिक न हो और स्थान का नाम सम्मेलन के नाम में नहीं दिया हो तो उसे एक शब्द-समूह बनाने के लिए स्थान का नाम जोड़ देना चाहिए तथा व्यष्टिकरण तत्त्व के रूप में सम्मेलन के वर्ष को भी जोड़ देना चाहिए.

JE4 यदि सम्मेलन का कोई विशिष्ट नाम न हो और न वह आवधिक हो तो उसे व्यक्तियों के वर्ग के अनुरूप नाम देना चाहिए, यथा नागरिक, भारतीय निवासी, व्यापारी तथा संगीतज्ञ.

समीक्षा : नियम 87 से 91 उन सभाओं से संबंधित हैं जिनका नाम होता है. पाद-टिप्पणी 21 (p 134) में इस स्थिति पर प्रकाश डाला गया है कि यदि सम्मेलन का

नाम मौजूद हो या नहीं दिया गया हो तो किस प्रकार का निर्णय लेना चाहिए. यहां दो अपवाद रखे गए हैं. यदि सम्मेलन बिना नाम का हो परन्तु उसके प्रकाशनों के औपचारिक प्रस्तुतीकरण में क्रमिक रूप से संख्याएं या तिथियां दी गयी हों तो नामधारी सम्मेलन के अंतर्गत रखना चाहिए. इसी विधि को उन सम्मेलनों के लिए भी अपनाना चाहिए जिनका नाम न हो परन्तु परम्परागत नाम हो. परन्तु परम्परागत नाम का निर्णय करना मुश्किल होगा. AACR1 में प्रायोजित निकाय के नाम के साथ बृहत् नाम को रखने का सुझाव है. AACR2 के संबंध में यही कहा जा सकता है. दूसरी ओर CCC में संक्षिप्ततम नाम को रखने का सुझाव दिया गया है.

CCC में परियोजित सम्मेलन (जो सम्मेलन हुआ ही नहीं हो) के लिए कोई प्रावधान नहीं है. इसमें यह एक त्रुटि है. नियम JE1 के द्वारा निर्धार्यता के उपसूत्र का उल्लंघन होता है क्योंकि संक्षिप्त नाम ढूंढने के लिए सूचीकार को प्रलेख के अन्य भागों का सहारा लेना पड़ता है. राजनयिक सम्मेलन के लिए जो विधि बतलायी गयी है, वह अपवाद-स्वरूप है क्योंकि उसमें सम्मेलन के नाम के पूर्व स्थान के नाम को जोड़ने का सुझाव दिया गया है. इसका कारण समझ में नहीं आता है. किन्तु इससे पुनःस्मरण के उपसूत्र का पालन होता है. ए ए सी आर 2 में इस प्रकार का प्रतिपादन तब होता है. जब निकाय का स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय हो तथा उसका नाम पूर्णरूप से स्थापित हो चुका हो. सी सी सी में जिन सम्मेलनों के विशिष्ट नाम नहीं हैं, उनके प्रतिपादन में AACR1 तथा ए ए सी आर 2 की अपेक्षा आसानी बरती गयी है.

69321 व्यष्टिकरण
(Individualization)

AACR1 : सामान्य तौर पर नियम 89,90, 91 में सम्मेलन के नाम के व्यष्टिकरण के लिए स्थान और तिथि के उपयोग करने का सुझाव दिया गया है.

CCC : JE2 यदि सम्मेलन आवधिक न हो तो उसके नाम में स्थान का नाम तथा वर्ष को व्यष्टिकरण तत्वों के रूप में जोड़ना चाहिए.

JE41 तथा 42 में यह बतलाया गया है कि यदि सम्मेलनों के विशिष्ट नाम न हों तो स्थान का नाम तथा वर्ष, माह या तिथि को व्यष्टिकरण तत्त्व के रूप में जोड़ना चाहिए.

समीक्षा : दोनों संहिताओं में नियम एक-से हैं. फिर भी नियम JE41 तथा JE42 निरर्थक हैं क्योंकि इसमें नियम JE2 के अन्तर्गत निर्देशों की पुनरावृत्ति की गयी है.

69322 आवधिक सम्मेलन
(Periodical Conference)

AACR1 : 89 यदि कोई सम्मेलन उसी नाम के सम्मेलन के क्रम में संख्यांकित हो तो उसके नाम के पश्चात् अंग्रेजी में क्रम सूचक संख्या को देना चाहिए.

ए ए सी आर 2.24.7B2. किसी सम्मेलन आदि से यदि यह प्रकट होता हो या

अनुमान लगाया जा सकता हो कि वह अमुक सम्मेलन (बैठक) अपने ही नाम की बैठकों के क्रम में कोई एक क्रम में है तो बैठकों के लिए क्रमसूचक संख्या का प्रयोग संक्षेप में अंग्रेजी में करें.

CCC: नियम JE2 आवधिक सम्मेलन का सूचीकरण आवधिक प्रकाशनों के नियमानुसार करना चाहिए.

समीक्षा : CCC में जो सुझाव दिए गए हैं वे अत्यधिक अच्छे हैं क्योंकि उससे प्रविष्टियों के निर्माण की संख्या में बचत होती है और आवधिक विभाग या पत्र-पत्रिका विभाग का नियंत्रण करना भी अधिक अच्छे ढंग से होता है.

69323 अङ्ग सम्मेलन
(Organ Conference)

संयुक्त पैतृ-निकायों (joint parent bodies) को छोड़ कर AACR1 (नियम 69 तथा 70) ए ए सी आर 2 (नियम 24.12, 24.13, 24.14) तथा CCC (नियम FR57) तीनों संहिताओं में नियम एक-जैसे हैं.

694 संस्था
(Institution)

6940 भूमिका

AACR1 में मुख्य तौर पर समष्टि निकायों को उसके प्रकाशनों के लेखक के रूप में अधोलिखित श्रेणियों में रखा गया है :

शासन, शासकीय निकाय, शासकीय पदाधिकारी, सम्मेलन, अधिवेशन, सभाएं, आदि तथा अन्य.

CCC में समष्टि निकायों को शासन, सम्मेलन तथा संस्था के रूप में रखा गया है.

AACR1 में उल्लिखित तीन श्रेणियां CCC के अनुरूप हैं. इस प्रकार CCC में 'शासन' शब्द का व्यवहार किया गया है जिसमें शासन, शासकीय निकाय तथा शासकीय पदाधिकारी शामिल हैं. इसी प्रकार "सम्मेलन" शब्द में सम्मेलन, अधिवेशन, सभाएं आदि शामिल हैं. इसलिए यह मान लिया जा सकता है कि AACR1 तथा ए ए सी आर 2 के "अन्य" की श्रेणी में CCC की संस्था के नियमों को रखा जा सकता है. अतः इस अध्याय में इसी अनुमान के आधार पर AACR1, ए ए सी आर 2 तथा CCC के नियमों की चर्चा की गयी है. यहां यह उल्लेख किया जा सकता है कि इस संदर्भ में संस्था शब्द से तात्पर्य संघ, व्यापारिक प्रतिष्ठान, गिरजाघर, संस्था, समिति आदि से है.

6941 परिभाषा
(Definition)

*AACR*1 : कोई परिभाषा नहीं दी गयी है.

CCC : FC23 अर्थ 1 शासन के अतिरिक्त अन्य प्रकार का स्वाधीन या स्वायत्त समष्टि निकाय. इसका निर्माण शासन द्वारा किया जा सकता है या किसी अधिनियम के द्वारा भी इनका गठन हो सकता है अथवा ऐच्छिक रूप से अनौपचारिक तथा औपचारिक तौर पर इन्हें स्थापित किया जा सकता है. इसके अस्तित्व को निरंतर बनाए रखा जाता है या बनाए रखने की इच्छा रखी जाती है तथा इनका कार्य मात्र सम्मेलन के आयोजन से परे होता है.

अर्थ 2 उपरोक्त अर्थ 1 की परिभाषा के अनुसार संख्या के अंग.

समीक्षा : ए एल ए केटालॉगिग रूल्स[3] के द्वितीय संस्करण में समाज तथा संस्था को समष्टि लेखक के रूप में रखा गया था और उनके लिए अलग नियम दिए गए थे. लेकिन इस संहिता में इन शब्दों का व्यवहार नहीं किया गया है. इस प्रकार संस्था शब्द की परिभाषा नहीं दी गयी है. CCC में इसकी स्पष्ट परिभाषा दी गयी है.

6942 द्वन्द्वात्मक परिस्थितियां
(Conflicting Cases)

AACR 1 नियम 17 समष्टि निकाय बनाम व्यक्तिगत लेखक से संबंधित है. नियम 18 समष्टि निकाय बनाम अधीनस्थ एककों से संबंधित है.

ए ए सी आर 2. 21.1B2 एक सामान्य नियम है जिसमें समष्टि निकाय बनाम व्यक्तिगत लेखक से संबंधित स्थितियों का प्रतिपादन किया गया है.

21.1B4 समष्टि निकाय बनाम समष्टि निकाय से संबंधित है.

21.4D1 सरकारी संसूचना. अधोलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाली सरकारी कृतियों को समष्टि शीर्षक प्रदान करें :

(क) राज्य के प्रधान, शासन के प्रधान, अन्तर्राष्ट्रीय निकायों के प्रधान (उदाहरणार्थ, विधायिकी के लिए संदेश, घोषणा तथा 21.31 में समाविष्ट शासकीय आदेशों के अतिरिक्त आदेश.

(ख) पोप, पैट्रियार्क (धर्माध्यक्ष), बिशप आदि के आधिकारिक संसूचना.

उपरोक्त सूची में से एक से अधिक कार्यालयों के पदों पर आसीन किसी व्यक्ति की सरकारी संसूचनाओं के संकलन को उसके उस कार्यालय के अन्तर्गत ही शीर्षक प्रदान करें.

21.4D2 **अन्य कृतियां**. एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत अन्य कृतियों को व्यक्तिगत शीर्षक प्रदान करें.

[3]American Library Association. Division of Cataloging and Classification, ***ALA Cataloging rules for author and title entries*, 2nd ed., Chicago, 1949.**

21.4D3 एकल व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सरकारी संसूचनाओं तथा अन्य कृतियों को व्यक्तिगत शीर्षक प्रदान करें.

21.6B मुख्य उत्तरदायित्व प्रकट होता है.

21.6B1 सहभाजित उत्तरदायित्व संबंधी कृति में, यदि मुख्य उत्तरदायित्व किसी एक व्यक्ति या समष्टि निकाय पर आरोपित किया जा सकता हो (सूचना के मुख्य स्रोत में व्यक्त अभिन्यास अथवा शब्द-विन्यास के आधार पर) तो कृति को तदनुसार उस व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें. यदि किसी अन्य व्यक्ति या समष्टि निकाय का नाम सूचना के मुख्य स्रोत में पहले आया हो तो उस व्यक्ति या समष्टि निकाय के अन्तर्गत इतर प्रविष्टि प्रदान करें.

21.6B2 यदि मुख्य उत्तरदायित्व दो या तीन व्यक्तियों अथवा निकायों पर आरोपित किया जा सकता हो तो कृति को उनमें से प्रथम नाम के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

21.6C1 यदि दो या तीन व्यक्तियों अथवा समष्टि निकायों द्वारा उत्तरदायित्व सहभाजित हो एवं मुख्य उत्तरदायित्व का आरोपण शब्द-विन्यास अथवा अभिन्यास के आधार पर नहीं किया जा सकता हो तो उनमें से दिए गए प्रथम नाम के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

21.6C2 यदि तीन से अधिक व्यक्तियों अथवा निकायों में उत्तरदायित्व सहभाजित हो एवं मुख्य उत्तरदायित्व एक, दो अथवा तीन पर आरोपित नहीं किया जाता हो तो आख्या के अन्तर्गत शीर्षक प्रदान करें.

21.8 मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी कृतियां

21.8A विषय-क्षेत्र. मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी कृति वह समझी जाती है जिसके रचना-कार्य में विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों या निकायों का बौद्धिक योगदान होता है अथवा विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनकार्य के माध्यम से उनका कलात्मक योगदान होता है (यथा, लेखन, रूपातंरण, निदर्शन, सम्पादन, व्यवस्थापन, अनुवाद-कार्य).

नियम 21.10 से 21.27 तक मिश्रित उत्तरदायित्व संबंधी कृतियों के प्रतिपादन से संबंधित है.

CCC : अध्याय GC में व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय की द्वन्द्वात्मक स्थितियों की चर्चा की गयी है.

GD2 यदि किसी कृति में प्राथमिक कार्य का निर्वाह हुआ हो (यथा, प्रशासनिक प्रतिवेदन, विचार-विमर्श, प्रतिवेदन, निर्देशन, प्रतिवेदन, तथा इसी प्रकार की अन्य कृतियां) जो शासन के अंग की प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी आदि के द्वारा निर्मित तथा अभिव्यक्त की गयी हो तो उसका उत्तरदायी वह शासन या उसके यथोचित अंग होंगे और इस प्रकार की कृतियों के लिए उन्हें ही लेखक मानना चाहिए.

GD3 शोध, उत्पादन, वाणिज्य, वस्तुओं की आपूर्ति, जनसेवा आदि कार्यों में संलग्न स्वायत्त अथवा अस्वायत्त संगठन को उनकी कृति के लिए, जिसके विचार तथा

अभिव्यक्ति के लिए वे उत्तरदायी हैं, संस्थागत लेखक मानना चाहिए. यदि संस्था का प्रबंध शासन द्वारा होता हो तथा उस पर शासन का स्वत्वाधिकार हो तो भी उसे संस्थागत लेखक मानना चाहिए.

GD8 इस नियम के अंतर्गत सूचीकरण परम्पराओं की एक रूपरेखा प्रस्तुत की गयी है जिसके आधार पर संस्थागत लेखक की कृतियों के निर्धारण में सहायता प्राप्त होती है.

समीक्षा : AACR1 में सामान्य नियम दिए गए हैं. CCC में सामान्य तथा द्वन्द्वात्मक स्थितियों के लिए विशिष्ट नियम दिए गए हैं. CCC में सूचीकरण परम्पराओं का भी सहारा लिया गया है जिसके आधार पर निर्णय करने में मदद मिलती है. यह समझ में नहीं आता है कि नियम GD82, 83, तथा 84 में रंगनाथन पैतृ निकाय बनाम अंगों की समस्या का निर्धारण इस आधार पर क्यों करते हैं कि अंग का कोई विशिष्ट नाम है या नहीं? उन्होंने विशिष्ट नाम की परिभाषा नहीं दी है. यों भी विशिष्ट नाम को पहचान पाना कठिन होता है.

6943 उपकल्पन
(Rendering)

AACR1: 69 यदि अधीनस्थ निकाय का नाम अधोलिखित प्रकार में से कोई एक हो तो उसे उच्चतर निकाय के अन्तर्गत उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करना चाहिए.

प्रकार 1—यदि नाम में उच्चतर निकाय का पूर्ण नाम शामिल हो तो उपशीर्षक में से उसे हटा देना चाहिए.

प्रकार 2—यदि नाम में वह शब्द शामिल हो जिसकी परिभाषा के आधार पर यह ज्ञात हो कि वह निकाय किसी अन्य का घटक मात्र है, उदाहरणार्थ, "विभाग," "मंडल," "अनुभाग," "शाखा".

प्रकार 3—यदि नाम में वह शब्द हो जिससे साधारणतया प्रशासकीय अधिनस्थता ज्ञात हो, उदाहरणार्थ, "समिति".

प्रकार 4—किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या विद्यालय के नाम में यदि मात्र अध्ययन का क्षेत्र ज्ञात होता हो.

प्रकार 5—यदि नाम में पूर्णरूप से निकाय के कार्यों का वर्णन हो तथा उनके नाम से स्वाधीन निकाय एवं उसके अधीनस्थ निकायों के चरित्र सामान्य जान पड़ें, उदाहरणार्थ, अनेक विश्वविद्यालय के "संस्थान," "केन्द्र," "प्रयोगशाला," आदि.

प्रकार 6—यदि नाम इतना सामान्य हो कि उसकी पहचान के लिए उच्चतर निकाय के नाम को देने की आवश्यकता जान पड़े.

69A इस नियम से यह निर्देश मिलता है कि उपशीर्षक को सीधा प्रविष्ट करना चाहिए या अप्रत्यक्ष रूप से, नियम 69B में यह बतलाया गया है कि नाम को किस भाषा के अनुरूप रखना चाहिए. नियम 69C नामों में अतिरिक्त अंश जोड़ने से

संबंधित है.

70A यदि कोई अधीनस्थ निकाय नियम 69 में वर्णित प्रकारों में से नहीं हो तो सीधे उनके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

71 संबंधित निकायों के बारे में है.

78A प्रशासन द्वारा निर्मित तथा संचालित समष्टि निकाय यदि अधोलिखित प्रकारों में से कोई एक हो तो सीधे उसके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए:

प्रकार 1—उस प्रकार के संगठन जो व्यापारिक, सांस्कृतिक या वैज्ञानिक कार्यों या इसी प्रकार के कार्यों में संलग्न हों.

प्रकार 2—संस्थान (जिसका अपना भौतिक संयंत्र हो).

प्रकार 3—प्रतिष्ठान (installations) तथा पार्क (parks).

प्रकार 4—अन्त: शासकीय (inter governmental) समझौतों द्वारा निर्मित निकाय.

प्रकार 5—जन सेवा तथा औद्योगिक कार्यों के लिए प्राधिकरण (authorities) तथा न्यास (trusts).

प्रकार 6—बैंक, निगम, विनिर्माण संयंत्र (manufacturing plants), फार्म (farms), तथा इसी प्रकार की विशिष्ट इंटरप्राइज (enterprises)

प्रकार 7—गिरजाघर.

इनमें अधोलिखित अपवाद हैं:

(1) वे निकाय जिन्हें मंत्रालय या उसके विदेशी समकक्ष के रूप में जाना जाता है अथवा शब्द की परिभाषा के अनुसार वह किसी अन्य निकाय का घटक समझा जाता हो (उदाहरणार्थ, "विभाग," "मंडल," "विभाग," "अनुभाग," "शाखा" तथा इसके विदेशी समकक्ष के रूप में).

(2) शासन की किसी खास एजेंसी के रूप में ग्रंथालय, संग्रहालय तथा अन्य शासकीय निकाय जो साधारणतया प्राथमिक रूप से सेवा एकक (service units) का कार्य करते हों—यदि उनके नाम से एजेंसी का नाम उनकी पहचान के तत्त्व के रूप में शामिल हो या उनकी पहचान के लिए एजेंसी का नाम देना जरूरी समझा जाता हो.

नियम 92-96 धार्मिक निकायों तथा पदाधिकारियों से संबंधित है. धार्मिक निकायों को सामान्यतया उनके नाम के अन्तर्गत ही प्रविष्ट किया जाता है.

97 रेडियो या टेलीविजन स्टेशन को उसके पुकार के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए और उसके बाद (लघु कोष्ठक में) **रेडियो** या **टेलीविजन** लिखना चाहिए तथा स्थान के नाम को उस स्टेशन की पहचान के लिए जोड़ देना चाहिए...

ए ए सी आर 2.24.1 मूल नियम. समष्टि निकाय को प्रत्यक्ष रूप से उस नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें जिससे वह प्रधानरूप से जाना जाता हो, सिवाय उस स्थिति के जब आगे के नियमों में यह प्रावधान दिया गया हो कि समष्टि निकाय को उसके उच्चतर

अथवा संबंधित निकाय के अन्तर्गत अथवा शासन के नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाय.

समष्टि निकाय के रूप का निर्धारण, निकाय द्वारा निगमित मदों के आधार पर, उसी भाषा में करें, अथवा उक्त स्थिति को लागू करना संभव न हो पाता हो तो संदर्भ स्रोतों का उपयोग करें.

यदि समष्टि निकाय का नाम आद्याक्षरों में हो अथवा उनसे निर्मित हो तो प्रधान-रूप से प्रचलित व्यवहार के आधार पर ही निकाय के नाम में पूर्णविराम तथा अन्य विरामचिह्नों का प्रयोग किया जाय अथवा छोड़ दिया जाय. संदेहात्मक स्थिति में पूर्णविराम, आदि छोड़ दें. पूर्णविराम, आदि के पश्चात् अंतराल नहीं दें तथा आगे दिए जाने वाले आद्याक्षर के पश्चात् भी अंतराल न दें. बिना पूर्णविराम, आदि दिए आद्याक्षर लिखा जाता हो तो उनके अक्षरों के मध्य अन्तराल नहीं दें.

उदाहरण:

Aslib
British Museum
Carnegie Library of Pittsburgh
University of Oxford
MEDCOM
Yale University

24.2D सूचना के मुख्य स्रोतों में यदि भिन्न रूप उपस्थित हों तो उस रूप का प्रयोग करें जिसे औपचारिक तौर पर उपस्थित किया गया हो. यदि कोई रूप औपचारिक तौर पर अस्थित नहीं किया गया हो अथवा सभी रूपों को औपचारिक तौर पर उपस्थित किया गया हो तो जो प्रधान रूप है, उसका प्रयोग करें.

यदि कोई प्रधान रूप न हो तो संक्षिप्त रूप (इसके अन्तर्गत आद्याक्षर अथवा अग्र-नाम सम्मिलित है) का प्रयोग इस प्रकार करें जिससे निकाय तथा अन्यों के बीच, उसके सदृश्य अथवा उसी प्रकार के संक्षिप्त नामों में विभेद किया जा सके.

उदाहरण:

AFL-CIO
American Federation of Labour and Congress of Industrial Organizations **नहीं**
Eurotom
European Atomic Energy Community **नहीं**
Unesco
United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization **नहीं**

24.3A भाषा. यदि नाम विभिन्न भाषाओं में दिया गया हो तो निकाय की राजकीय भाषा में जो रूप होता हो, उसका प्रयोग करें. यदि एक से अधिक राजकीय भाषा हो और उनमें एक आंग्ल भाषा हो तो आंग्ल भाषा के रूप का व्यवहार करें. यदि आंग्ल-भाषा राजकीय भाषा न हो अथवा यदि राजकीय भाषा ज्ञात न हो, तो निकाय द्वारा निगमित मदों में जिस भाषा को प्रधानता दी गयी हो, उसका प्रयोग करें.

24.3B. भाषा. अन्तर्राष्ट्रीय निकाय. अन्तर्राष्ट्रीय निकाय द्वारा निगमित मदों में यदि अन्तर्राष्ट्रीय निकाय का नाम आंग्ल भाषा में दिया गया हो तो आंग्ल भाषा के रूप को ही अपनाएं. अन्य स्थितियों के लिए नियम 24.3A का अनुसरण करें.

उदाहरण:

Arab League
Union des etats arabes **नहीं**
Jamiat al-Duwal al-Arabiyah **नहीं**
International Federation of Library Associations and Institutions
Federation internationale des associations de bibliothecaires et des bibliotheques **नहीं**

24.3C परम्परागत नाम.

24.3C1 सामान्य नियम. यदि कोई निकाय प्राय: परम्परागत नाम के उस रूप से पहचाना जाता हो जो उसी भाषा के संदर्भ स्रोतों में दिया गया हो, तो परम्परागत नाम का प्रयोग करें.

उदाहरण:

Westminster Abbey
Collegiate Church of st Peter in Westminster **नहीं**

24.3C2 प्राचीन तथा अन्तर्राष्ट्रीय निकाय. यदि निकाय का नाम मूल रूप से प्राचीन हो अथवा उसका स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय हो तथा आंग्ल भाषा में प्रचलित तौर पर उसका आंग्ल रूप स्थापित हो चुका हो, तो उसके आंग्ल रूप का प्रयोग करें.

उदाहरण:

Coptic Church
Freemasons
Knights of Malta
Vatican Council

24.4 यह नियम समष्टि निकाय के नामों में परिवर्धन करने से संबंधित है. परिवर्धनों को कोष्ठक में रखा जाता है.

24.4C2 यदि किसी निकाय का स्वरूप राष्ट्रीय, राजकीय, प्रान्तीय, आदि हो तो जिस देश, राज्य, प्रान्त आदि में वह निकाय अवस्थित हो, उसका नाम जोड़ना चाहिए.

उदाहरण:

Republic Party (I11.)

Republic Party (Mo.)

24.4C4 यदि निकाय ब्रिटिश उपद्वीप (यूनाइटेड किंगडम तथा आयरलैंड, गणतंत्र) के बाहर है. तो निकाय के नाम में स्थानीय राजनैतिक अधिक्षेत्र के सबसे विशिष्ट अथवा सबसे छोटे नाम को, जहां निकाय अवस्थित हो अथवा निकाय के नाम से जो सामान्यतया संबंधित हो, जोड़ देना चाहिए (उदाहरणार्थ, शहर, नगर का नाम).

उदाहरण:

Loyola University (Chicago)

Loyolo University (New Orleans)

24.4C7 समष्टि निकाय के नाम में उस स्थान-विशेष का नाम नहीं जोड़ना चाहिए, यदि उसके नाम में स्थान विशेष का नाम समाविष्ट है. यदि दो या उससे अधिक नाम इस प्रकार के हों तो नामों में विभेद करने के लिए देश, राज्य, प्रान्त आदि के नाम को जोड़ देना चाहिए, जहां निकाय अवस्थित हो.

उदाहरण:

Washington County Historical Society (Ark.)

Washington County Historical Society (Md.)

24.5 यह नियम समष्टि निकाय के नामों में वर्जन से संबंधित है.

24.5A व्याकरण के दृष्टिकोण से यदि आवश्यक न हो तो प्रारंभिक आर्टिकल छोड़ दें.

उदाहरण:

Club (*London*)

The Club (*London*) नहीं

Library Association

The Library Association नहीं

24.5B निकाय के क्रम तथा सम्मान को प्रदर्शित करने वाले वाक्यांश को छोड़ दें.

24.5C1 विशेषणात्मक शब्दों को जिससे निगमन प्रकट होता हो (Incorporated, E.V. Ltd. etc.) अथवा जिससे समष्टि निकाय के राजकीय स्वामित्व प्रकट होता हो तथा जिस वाक्यांश या शब्दांश से निगमित सत्ता के प्रकार का बोध होता हो···छोड़ दें, यदि वे नाम का एकीकृत भाग न बन चुके हों अथवा उनको नही देने से यह स्पष्ट न

होता हो कि यही समष्टि निकाय का नाम है.

उदाहरण :

American Ethnological Society
inc नहीं
किन्तु Films Incorporated—

CCC : JD1 संस्था के नाम के उपकल्पन में संस्था का संक्षिप्त नाम देना चाहिए जो आख्या पृष्ठ, संक्षिप्त आख्या पृष्ठ या प्रलेख के किसी अन्य भाग में, उपलब्ध हों.

JD 11 यदि संस्था का नाम दो या उससे अधिक भाषाओं में उपलब्ध हो तो उसे उस भाषा में देना चाहिए जो ग्रंथालय द्वारा निर्धारित भाषाओं के क्रम में पूर्व आती हों.

JD 16 यदि विभिन्न प्रलेखों में संस्था का नाम भिन्न-भिन्न ढंग से मिले तो उसके नाम के उपकल्पन में एकरूप नाम का व्यवहार करना चाहिये.

69431 वर्जन
(Omissions)

AACR1 : नियम 66 में उन तत्त्वों को प्रदर्शित किया गया है जिन्हें समष्टि निकाय के नाम से निकाल देना चाहिए.

CCC : JD12, 13, 14 में यह बतलाया गया है कि संस्था के नाम के उपकल्पन में किन तत्त्वों को निकाल देना चाहिए.

69432 संशोधन
(Modifications)

*AACR*1 : नियम 67 में समष्टि निकायों के नाम में संशोधन के लिए सूची दी गयी है.

CCC : JD 15 यदि संस्था के नाम के प्रारम्भ में कोई अंक हो तो उस अंक को संस्था के नाम में उपलब्ध कृतियों की भाषा के अनुरूप शब्दों में लिख देना चाहिए.

69433 व्यष्टिकरण
(Individualization)

*AACR*1 : नियम 65 के अनुसार यदि समष्टि निकाय के नाम में समानता हो या नाम एक-जैसा हो जिससे भ्रम उपस्थित हो सकता है तो उनमें व्यष्टिकरण तत्त्वों को जोड़ना चाहिए.

CCC : JD2 तथा JD21 संस्था के नाम में व्यष्टिकरण तत्त्वों से संबंधित है.

69434 अङ्ग
(Organs)

AACR1 : नियम 69 तथा 70 अंगों के निरूपण से संबंधित है:

ए ए सी आर 2.24.9 किसी चैप्टर (पादरी मंडल), शाखा, आदि, जिनसे समष्टि निकाय के कार्यकलाप किसी स्थान-विशेष में सम्पन्न होते हैं, के नाम में स्थान के नाम को जोड़ दें. यदि स्थान-विशेष का नाम किसी चैप्टर, शाखा आदि के नाम का एक अंश हो, तो फिर उसे नहीं जोड़ें.

उदाहरण:

Freemasons. *Concordia Lodge, No.13 (Baltimore)*

Freemasons. *United Grand Lodge (England)*

24.12 सामान्य नियम. किसी अधीनस्थ निकाय (सरकारी एजेंसी के अतिरिक्त जिन्हें अधिक्षेत्र के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है) अथवा संबंधित निकाय को प्रत्यक्ष रूप से उसके अपने नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट करें, यदि उनके नाम नियम 24.13 में उल्लिखित, एक या अधिक प्रकार के अन्तर्गत, नहीं आते हों.

उदाहरण :

Association of College and Research Libraries

टिप्पणी : यह अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन का अधीनस्थ निकाय है.

Bodleian Library

टिप्पणी : यह ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी का अधीनस्थ निकाय है.

24.13 किसी अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय को उस निकाय के उपशीर्षक के रूप में प्रविष्ट करें जिसका कि वह अधीनस्थ अथवा संबंधित निकाय है, यदि उसका नाम अधोलिखित प्रकार में से एक या अधिक के अन्तर्गत आता हो. नियम 24.14 के अनुदेश के अनुसार उसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपशीर्षक प्रदान करें. उपशीर्षक से उच्चतर अथवा संबंधित निकाय का नाम अथवा आद्याक्षर (संक्षेपक) संज्ञा रूप में यदि है, तो हटा दें, किन्तु यह ध्यान रहे कि ऐसा करने से अर्थ में कोई अन्तर न हो.

प्रकार 1—यदि किसी नाम में लगे शब्द से यह बोध होता हो कि वह निकाय का अन्य भाग है, यथा, विभाग, प्रमंडल, अनुभाग, शाखा.

उदाहरण :

International Federation of Library Associations and Institutions *Section on Cataloguing*

University of Delhi, *Department of Library Science*

प्रकार 2—यदि किसी नाम में लगे शब्द से सामान्तया प्रशासकीय अधीनस्थता का बोध होता हो, (यथा, समिति, आयोग), तो इस अवस्था में अधीनस्थ निकाय की पहचान के लिए उच्चतर निकाय का नाम दिया जाता है.

International Council of Social Welfare. *Canadian Committee*

प्रकार 3—यदि किसी नाम का उपयोग अन्य निकाय द्वारा उसके अपने अधीनस्थ

अथवा संबंधित निकाय के लिए किया जाता हो अथवा किए जाने की संभावना हो.

उदाहरण :

Sondley Reference Library. *Friends of the Library*

नाम : Friends of the Library

प्रकार 4—किसी विश्वविद्यालय संकाय, विद्यालय, महाविद्यालय, संस्थान, प्रयोगशाला आदि का नाम जिससे अध्ययन का विशिष्ट क्षेत्र ज्ञात होता हो.

उदाहरण :

Syracuse University. *College of Medicine*

University of London. *School of Pharmacy*

प्रकार 5—यदि किसी नाम में उच्चतर अथवा संबंधित निकाय का संपूर्ण नाम समाविष्ट हो.

उदाहरण :

Yale University. *Library*

नाम : Yale University Library

24.14 यह नियम प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपशीर्षक के उपयोग के निर्धारण से संबंधित है.

सी सी सी. संस्था के अंग के नाम का उपकल्पन शासन के सादृश्य नियमों के आधार पर—(JC2 से JC8) करना चाहिए.

समीक्षा : ए ए सी आर 1 के अध्याय एक में मिश्रित लेखकत्व संबंधी कृतियों के सम्बन्ध में जो नियम दिए गए हैं, उनके स्थान पर ए ए सी आर 2 में मिश्रित उत्तरदायित्व सम्बन्धी कृतियों के नियम (21.8 से 21.28) दिए गए हैं, भौतिक वस्तु (इस संदर्भ में प्रकाशन) की उपलब्धता को ध्यान में रखकर ए ए सी आर 2 में इस प्रकार के नियमों को पूर्ण रूप से पुनःसंगठित किया गया है. इस प्रकार तीनों संहिताओं में एक प्रकार का ही समाधान प्रस्तुत किया गया है.

6944 निष्कर्ष
(Conclusion)

ALA केटालॉगिग रूल्स (द्वितीय संस्करण 1949) (*ALA cataloguing rules for author and title entries*) (2nd ed. 1949) में समाज तथा संस्था में विभेद किया गया है. साधारणतया समाज या समिति को उनके नाम के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता था तथा संस्था को उस स्थान के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता था, जहां वह अवस्थित होता था. AACR 1 तथा ए ए सी आर 2 में दोनों के बीच का यह विभेद मिटा दिया गया है जो एक अच्छा समाधान है एवं अब दोनों को उनके नाम के अन्तर्गत ही प्रविष्ट किया

जाता है. इस प्रकार तीनों संहिताओं में एक प्रकार का ही प्रतिपादन किया गया है.

ए ए सी आर 1 का अध्याय 3 में समष्टि निकाय के शीर्षकों से संबंधित नियम दिए गए हैं. ए ए सी आर 2 का अध्याय 24 इससे ही संबंधित है. ए ए सी आर 2 में नियमों को संगठित किया गया है. मूल नियमों तथा समष्टि निकाय के नामों के विभिन्न रूप एक साथ ही दिए गए हैं. तदुपरांत परिवर्धन, वर्जन तथा संशोधन सम्बन्धी नियम दिए गए हैं. अधीनस्थ तथा संबंधित निकायों के शीर्षकों के उपकल्पन सम्बन्धी नियमों को एक साथ दिया गया है. किन्तु भौगोलिक नामों (जिन्हें ए ए सी आर 1 में समष्टि निकाय के शीर्षकों के नियमों का एक अंश समझा गया था) से सम्बन्धित नियमों को अध्याय 23 में रखकर उचित ही किया गया है.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

G. BHATTACHARYYA, "Choice of the heading of the main entry,"*Library Science with a Slant to Documentation*, 9, 1972, paper E.

P.B. MANGLA AND J.L. SARDANA, "Corporate author. Government; comparative study of rules in CCC and AACR," *IASLIC Bulletin*, 13, 1968, pp. 149-163.

K. NAVLANI, "A comparison of classified catalogue code and Anglo-American cataloging rules; Conference," *ILA Bulletin*, V. 1969, pp. 20-25.

K.S. RAGHAVAN, "Treatment of pseudonyms—a comparative study of the Anglo-American cataloging rules and the Classified catalogue code, *Harald of Library Science* XIII 1974, pp. 38-43.

S. R. RANGANATHAN AND GANESH BHATTACHARYYA, Conflict of authorship: corporate body vs corporate body," *Library Science with a Stant to Documentation*, 7, 1970, paper G.

EVA VERONA, "A historical approach to corporate entries." *Libri*, VII, 1956. pp. 1-40.

——, *Corporate headings: their use in library catalogues and national bibliographies; a comparative and critical study*, London, International Federation of Library Associations and Institutions, Committee on Cataloguing, 1975.

अध्याय 13

व्यक्तिगत नामों का अध्ययन
(STUDY OF PERSONAL NAMES)

1 उपस्थिति
(OCCURRENCE)

व्यक्ति के नाम से प्रलेखों के लेखक या प्रलेखों के विषय हो सकते हैं. व्यक्ति के नाम शीर्षक (heading), आख्या अनुच्छेद (title section), ग्रंथमाला अनुच्छेद (छद्म-ग्रंथमालाओं (pseudo-series) में भी ये नाम आ सकते हैं) में रह सकते हैं. सूची संहिता में इसलिए इसको उचित महत्त्व देना चाहिए.

2 समस्याएं
(PROBLEMS)

व्यक्तिगत नामों की संरचना बहुत सरल नहीं है. विभिन्न संस्कृतियों में यह विभिन्न ढंग से हुआ करती है तथा इसमें परिवर्तन होते रहते हैं; इससे सूचीकारों को प्राय: कठि-नाईयों का सामना करना पड़ता है, क्योंकि वे उन संस्कृतियों से परिचित नहीं रहते हैं जिनमें ये नाम जन्म-ग्रहण करते हैं.

ऐसा देखा जाता है कि बहुतेरे लेखक अपने विभिन्न प्रकाशनों में नामों को विभिन्न स्वरूपों से लिखते हैं. कभी-कभी लेखक अपने नामों में परिवर्तन भी कर लेते हैं. नामों की यह समस्या एक लेखक की कृति के अलावा सहकारकों (collaborators) के लिए भी है. व्यक्ति बनाम व्यक्ति तथा व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय के नामों के द्वन्द्वों से भी यह समस्या उपस्थित होती है.

3 शब्दों की प्रकृति
(NATURE OF WORDS)

व्यक्ति के नामों में हम तीन तत्त्वों को स्पष्ट रूप से पाते हैं :

व्यक्तिवाचक संज्ञा (proper nouns)
जातिवाचक संज्ञा (common nouns)
सहायक शब्द (auxiliary words)

व्यक्तिवाचक संज्ञा में प्रदत्त नाम[1] (given name) तथा कुलनाम[2] (family name) होते हैं. ये अवर्जनीय (irremovable) तत्त्व हैं.

जातिवाचक संज्ञाओं द्वारा व्यक्ति के कुछ गुणों पर प्रकाश डाला जाता है. ये गुण कुछ इस प्रकार के हैं : (i) शैक्षणिक या व्यावसायिक योग्यताएं; (ii) सैन्य, असैन्य या अन्य विशिष्टताएं; (iii) व्यावसायिक विशिष्टताएं; (iv) धर्म, मत या जाति पर आधारित सम्प्रदाय.

अधिकांश जातिवाचक संज्ञाएं वर्जनीय (removable) होती हैं, परन्तु उनमें से कुछ ऐसी होती हैं जिन्हें अलग करना संभव नहीं होता है क्योंकि वे व्यक्ति-वाचक संज्ञाओं से संलग्न अवर्जनीय तत्त्व (irremovable attachments) होते हैं.

सहायक शब्दों (auxiliary words) में साधारणतया 'आर्टिकल' (articles), सम्बन्ध बोधक (prepositions) तथा विशेषण (adjectives) होते हैं. इनमें संबंध बोधक अवर्जनीय हैं.

4 शब्दों के क्रम
(SEQUENCE OF WORDS)

नाम में शब्दों का क्रम किसी भी ढंग से हो सकता है. इस संदर्भ में यहां कुछ संभावनाओं पर चर्चा की जा सकती है: (i) यूरोपियन तथा भारतीय नामों में (जैसे बंगाली, सिन्धी, असमिया आदि, जिन्होंने आधुनिक व्यवहार को अपना लिया है) कुलनाम सबसे बाद में आता है और उसके पूर्व प्रदत्त नाम; (ii) चीनी, मलयालम, तथा कन्नड़ नामों में कुलनाम (family name) सबसे पहले आता है और उसके बाद प्रदत्त नाम; (iii) बरमी (Burmese) तथा कुछ अन्य हिन्दू सांस्कृतिक समूहों के नामों में मात्र प्रदत्त नाम ही रहता है; (iv) जातिवाचक संज्ञाएं नाम के किसी भी अंश में हो सकती हैं. उदाहरणार्थ बौद्ध तथा वियतनामी नामों में ये संज्ञाएं मध्य में रहती हैं जिन्हें कई बार तो पहचान पाना और अलग कर पाना कठिन हो जाता है.

[1]प्रदत्त नाम (given name) प्राय: वह नाम होता है जो व्यक्ति को उसके जन्म के पश्चात् उनके माता-पिता या अभिभावक द्वारा दिया जाता है. इसे "क्रिश्चियन नाम" (christian name), "व्यक्तिगत नाम" (personal name), "प्रथम नाम" (first name), "पूर्व नाम" (fore name) से भी बोधित किया जाता है, ("सी सी सी, पृ० 211). अंतिम दोनों शब्द प्रामाणिक नहीं है.

[2]कुलनाम या परिवार का नाम (family name) सामान्यतया व्यक्ति के कुल या परिवार का नाम होता है कुलनाम की जगह अंग्रेजी में "surname" का व्यवहार होता है. इसे "अंतिम नाम" (ast name) से भी बोधित किया जाता है. (CCC p. 212). यह अंतिम शब्द प्रामाणिक नहीं है. कुलनाम उपजाति, पेशा, स्थान का नाम होता है या पूर्वजों द्वारा ग्रहण किया हुआ नाम होता है; यह वास्तव में पश्चिम के क्रिश्चियन नाम जैसा नहीं है, यह ठीक है कि भारतीय नामों में जाति-नाम (caste name) को "surname" के रूप में स्वीकृत किया गया है, वह सही रूप में पश्चिम में प्रचलित surname का पर्यायवाची नहीं है.

5 प्रबलता
(POTENCY)

चीन, जापान तथा पश्चिम के कुलनाम में यह देखा गया है कि उसमें अधिक प्रबलता (potency) रहती है, क्योंकि कुलनाम (family name) बड़े समूह से चुना जाता है और प्रदत्त नाम छोटे समूह से. दूसरी ओर बरमा, श्री लंका और दक्षिण भारत के नामों में कुलनाम की अपेक्षा प्रदत्त नाम में अधिक प्रबलता रहती है. यही बात मुसलिम नामों के साथ भी है.

6 नामों की संरचना
(STRUCTURE OF NAMES)

61 हिन्दू नाम
611 उत्तर भारत

कुलनाम—कुलनाम के उदाहरण अधोलिखित हैं:

उपजाति या गोत्र, उदाहरणार्थ, गर्ग, गोयल, आदि.

स्थान-नाम, उदाहरणार्थ, मुलतानी, गोकल, सियाल, आदि.

व्यवसाय, उदाहरणार्थ, चोपड़ा, दीवान, मुंशी, पाठक, सेठ, आदि.

पूर्वजों से ग्रहण किया हुआ नाम, उदाहरणार्थ, चौधरी, आदि.

प्रदत्त नाम—प्रदत्त नामों के उदाहरण अधोलिखित हैं :

वस्तु का नाम, उदाहरणार्थ, पानी, झंडा, आदि.

रंग, उदाहरणार्थ, काला, लाल, आदि.

ऋतु, उदाहरणार्थ, बसंत, आदि.

माह, उदाहरणार्थ, चैत, सावन, आदि.

दिन, उदाहरणार्थ, सोम, मंगल, आदि.

मानसिक गुण, उदाहरणार्थ, धीरज, हिम्मत, आदि.

शारीरिक विशेषता, उदाहरणार्थ, छोटा, मोटा, आदि.

स्वाद, उदाहरणार्थ, मीठा, कोड़ा (करुआ), आदि.

पौधा, उदाहरणार्थ, बादाम, आदि.

पुष्प, उदाहरणार्थ, फूल, आदि.

पशु-पक्षी, उदाहरणार्थ, शेर, तोता, आदि.

पत्थर, उदाहरणार्थ, हीरा, मोती, लाल आदि.

ग्रह, उदाहरणार्थ, चांद, सूरज, तारा आदि.

देवी-देवता, संत-महात्मा आदि, उदाहरणार्थ, राम, सीता, कृष्ण, महादेव आदि.

नीचे कुछ पूरक शब्दों की सूची दी जा रही है जो प्रदत्त नामों के अंश के रूप में आते हैं :

पुरुष—अवतार या औतार, भान, बिहारी, चन्द, चन्दर, दास, धार, दियाल,

दित्ता, दयाल, गोपाल, किशन, किशोर, कुमार, लाल, मल्ल, मोहन, नाथ, पाल, प्रकाश, प्रसाद, राय, राज, राम, सिंह, सरूप, स्वरूप आदि.

महिला—बाई, बाला, दाई, देई, देवी, कुमारी, राखी, रानी, वती, आदि,

आधुनिक प्रवृत्ति के अनुसार प्रदत्त नामों को एक-शब्द के रूप में अपनाया जा रहा है, इस कारण पूरक शब्दों का उपयोग कम से कम किया जाता है.

उत्तर भारत में कोई संगत व्यवहार देखने में नहीं आता है. कुछ लोग अपनी जाति के नाम को लिखना छोड़ रहे हैं—इस कारण भी समस्या उपस्थित होती है और परिणाम यह होता है कि सिर्फ व्यक्तिगत नाम ही बचा रहता है, इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे शब्द हैं जो पूरक शब्द (complementary word) या कुलनाम दोनों के रूप में व्यवहार होते हैं (यथा, कुमार, लाल, सिंह आदि). सूचीकारों को तो ऐसी परिस्थिति में प्रायः उलझन होती रहती है.

612 बंगाली नाम

व्यक्तिगत नाम के पश्चात् जाति नाम (caste name) दिया जाता है। जो मूल रूप से एक शब्द का बना होता है. परन्तु अब अधिकांश परिस्थितियों में यह दो शब्दों में विभक्त रहता है.

उदाहरण : राम मोहन राय (राम मोहन व्यक्तिगत नाम है और राय जाति नाम).

रमेश चन्द्र दत्त (रमेश चन्द्र व्यक्तिगत नाम है और दत्त जाति नाम).

सी० आर० दास (चित्तरंजन व्यक्तिगत नाम है जो शब्दों में विभक्त है—चित्त तथा रंजन; इनके बदले आद्याक्षर (initials) ही व्यवहार किए गए हैं).

अधोलिखित जाति नामों को दोहरे शब्दों में (double words) लिखा गया है :

दास गुप्ता

राय महाशय

राय चौधरी

613 तमिल नाम

पिता का व्यक्तिगत नाम सामान्यतया व्यक्ति के अपने नाम के पूर्व जोड़ा जाता है. पिता के नाम के पूर्व जन्म-स्थान का नाम या पूर्वजों के निवास-स्थान का नाम जोड़ा जाता है.

उदाहरणार्थ : एन० के० सुन्दरम् (पूरा नाम नागराजन कल्याण सुन्दरम् है. नागराजन पिता का नाम है. अंतिम दो शब्द व्यक्तिगत नाम हैं, यों व्यक्तिगत नाम प्रायः एक-शब्द में हुआ करते हैं, परन्तु यहां वे दो शब्दों में विभक्त हैं. यहां इस व्यक्ति ने अपने नाम में स्थान के नाम का उपयोग नहीं किया है).

सी० वी० रमण (पूरा नाम चन्द्रशेखर वेंकट रमण अय्यर है. प्रथम शब्द पिता का नाम है, द्वितीय शब्द व्यक्ति का अपना नाम है. अंतिम शब्द जाति को संबंधित करता

है. परन्तु व्यावहारिक रूप में प्रथम शब्द के बदले आद्याक्षर (initials) का उपयोग किया गया है. द्वितीय शब्द को दो-शब्दों में विभक्त कर दिया गया—यथा, वेंकट तथा रमण और वेंकट के बदले आद्याक्षर का उपयोग किया गया. अंतिम शब्द का उपयोग व्यक्ति ने किया ही नही है).

ए० एम० पी० अय्यर (पूरा नाम ऐलम सुब्रह्मण्यम पंचपकेशय्यर अय्यर है. प्रथम शब्द स्थान का नाम है, द्वितीय शब्द व्यक्ति के पिता का व्यक्तिगत नाम है, तृतीय शब्द व्यक्ति का व्यक्तिगत नाम (personal name) है तथा अंतिम शब्द उसका जाति नाम है).

वी० एस० श्रीनिवासा शास्त्री (पूरा नाम वसांगिमन शंकर नारायण श्रीनिवासा शास्त्री है. प्रथम शब्द स्थान का नाम है, द्वितीय शब्द पिता का नाम है और तृतीय शब्द व्यक्ति का अपना नाम है).

एस० आर० रंगनाथन (पूरा नाम शियाली रामामृत रंगनाथन है. प्रथम शब्द स्थान का नाम है, द्वितीय शब्द पिता का नाम है और तृतीय शब्द व्यक्ति का अपना नाम है).

614 कन्नड़ नाम

कन्नड़ नामों में साधारणत: पिता का नाम नहीं जोड़ा जाता है. परन्तु स्थान का नाम जो प्रायः पूर्वजों का निवास स्थान होता है, व्यक्तिगत नामों के पूर्व अधीनस्थ रूप से जोड़ दिया जाता है.

उदाहरण : सवूर मंगेसाराव (प्रथम शब्द स्थान का नाम है और अंतिम दोनों शब्दों में व्यक्ति का अपना नाम है).

आर० एम० सवूर (पूरा नाम राम मंगेसाराव सवूर है. राम व्यक्ति का अपना नाम है, मंगेसाराव उसके पिता का नाम है तथा सवूर स्थान का नाम है).

615 तेलगू नाम

व्यक्तिगत नामों में प्राय: एक शब्द जोड़ा जाता है जो व्यक्ति का गृहनाम (house name) होता है.

उदाहरण : एस० राधाकृष्णन् (पूरा नाम सर्वपल्ली राधाकृष्णन् है. प्रथम शब्द पैतृक नाम (patronymic name) और द्वितीय शब्द व्यक्ति का अपना नाम है).

616 मलयालम नाम

पैतृक नाम (गृहनाम) व्यक्तिगत नाम के पूर्व जोड़ा जाता है.

उदाहरण: वी०के० कृष्णामेनन (पूरा नाम वेंगलिल कृष्णन् कृष्णामेनन है, प्रथम शब्द गृहनाम है, द्वितीय शब्द पिता का नाम है, तृतीय शब्द व्यक्तिगत नाम है और अंतिम शब्द जाति नाम है).

617 गुजराती नाम

पैतृक नाम के पूर्व प्रायः दो नाम आते हैं.

उदाहरण: मोहनदास कर्मचन्द गांधी.

(प्रथम शब्द व्यक्तिगत नाम है, द्वितीय शब्द पिता का नाम है और तृतीय शब्द पैतृक नाम है).

618 मराठी नाम

गोपाल कृष्ण गोखले (गोपाल व्यक्तिगत नाम है, कृष्ण पिता का नाम है और गोखले कुलनाम है).

बाल गंगाधर तिलक (बाल व्यक्तिगत नाम है, गंगाधर पिता का नाम है और तिलक कुलनाम है.)

संयुक्त कुलनामों के भी कई उदाहरण मिलते है. उदाहरणार्थ, चितले-जोशी, आप्टे-दीक्षित आदि. आधुनिक प्रवृत्ति के अनुसार पिता के नाम को नहीं लिखा जाता है.

62 पारसी नाम

व्यक्तिगत नाम के बाद प्रायः पिता का नाम आता है. **उदाहरणार्थ** : मनकेरशा बजाजजी मेधोरा—(प्रथम नाम व्यक्तिगत नाम है, द्वितीय शब्द पिता का व्यक्तिगत नाम तथा अंतिम शब्द कुलनाम है).

दिनशा रूस्तमजी मेहता (प्रथम उदाहरण के सदृश्य ही).

63 सिक्ख नाम

व्यक्तिगत नाम प्रायः दो शब्दों का होता है. द्वितीय शब्द सिंह तथा कौर होता है जो क्रमशः पुरुषों एवं महिलाओं के नाम के लिए आता है. यहां यह ध्यान देने की बात है कि उत्तर भारत के अन्य भागों में तथा राजपूतों में सिंह व्यक्तिगत नाम के अंश के रूप में भी व्यवहार किया जाता है.

64 मुसलिम नाम

कुरान में उल्लिखित महान् वीरों एवं हैब्रु पैगम्बरों के अरबी नामों को मुसलमानों ने ग्रहण किया है. तत्पश्चात् कबीलों, पूर्वजों के स्थानों, व्यवसायों आदि के नामों से भी अधिकांश नाम ग्रहण किए गए है. शीआ और सुन्नी के नामों में शायद ही कोई अन्तर दिखायी पड़ता हो.

मुसलिम नाम एक या दो शब्दों में होते हैं (*CCC*, chapter H and F). इनका वर्णन नीचे किया जा रहा है :

(1) परम्परागत या व्यावसायिक पदवी या लक़ब—यदि प्रारंभ में हो तो उसे हटा देना चाहिए, उदाहरणार्थ काज़ी, मौलवी, सरदार, सय्यद, खुवाजा, आग़ा आदि. कभी-कभी यह व्यक्तिगत नामों के अंश के रूप में भी होता है. तब इसे एक महत्त्वपूर्ण अंश

समझना चाहिए और इसे हटाना नहीं चाहिए. उदाहरणार्थ, सैफ़ुल इसलाम (Saif-al-Islam), निज़ामुल मुल्क (Nizam-ul-Mulk) आदि.

(2) व्यक्तिगत नाम या इस्म या अलम—ये कई प्रकार के हैं :

कुरान से लिये गए बाइबिल संबंधी नाम (इब्राहीम, सुलैमान, आदि).

अरबी विशेषण या विशेष्य (अहमद, अली, हसन, आदि).

संयुक्त नाम (अबदुल अज़ीज़) (Abd-al-Aziz) आदि.

(3) पैतृक या मातृक नाम या कुन्याह—साधारणतया इसमें अबू या बिन शब्द होता है जिसका अर्थ है "पिता का" और उसके बाद सबसे बड़े लड़के या सबसे बड़ी लड़की का नाम आता है, उदाहरणार्थ, अबू मूसा अली (इसका अर्थ है, मूसा का पिता अली, अबुल फ़ज़ल (इसका अर्थ है, विद्या का पिता), इबने इनशा (इसका अर्थ है, साहित्य का पुत्र), आदि.

(4) उपाधि या लक़ब — जन्म के समय जो नाम दिया जाता है, उसके अलावा यह एक अलग नाम होता है जो उसके नाम के बदले उपयोग नहीं किया जा सकता है. इस नाम को हटा दिया जाता है. उदाहरणार्थ, बदरउद्दीन (Badrad-Din) (आस्था का पूर्णिमा), सिराजउद्दौला (Siraj-ud-Daula) (राष्ट्र का दीपक).

(5) पुकार या प्यार का नाम या उर्फ़—यह वैकल्पिक नाम (alternative name) या छद्मनाम (pseudonym) के रूप में उपयोग में लाया जाता है.

(6) संबंधी का नाम या निसब—यह प्रायः "ई" या "य" के साथ समाप्त होता है. यह एक व्यष्टिकृत तत्त्व (individualizing element) होता है जो कबीले के सदस्य, निवास-स्थान, व्यवसाय या पेशा आदि को संबोधित करता है, उदाहरणार्थ, अल हाशमी, अल क़ुरैशी, अल बग़दाद आबदी, आदि.

(7) साहित्यिक नाम या तख़ल्लुस (अर्थात् छद्मनाम)—यह अन्त में आता है, उदाहरणार्थ, फिरदौसी (स्वर्ग). प्रायः यह एक या दो शब्दांशों का होता है.

यहां यह ध्यान देने की बात है कि "भारत में साधारणतया मुसलिम नाम अलम या लक़ब से ही ग्रहण किये जाते हैं. ये नाम भारतीय संस्कृति से उत्पन्न नहीं हैं और ये धार्मिक प्रभाव के कारण हैं. 48 प्रतिशत भारतीय मुसलिम नाम धार्मिक हैं, अर्थात् अरबी या विदेशी हैं. "भारतीय मुसलिम नामों का स्वरूप हिन्दू होते हुए भी वे मूलतः हिन्दू नहीं हैं."[3]

65 पाश्चात्य नाम
(Western Names)

पाश्चात्य नामों की संरचना में एक मानक स्वरूप (standard pattern) प्रदर्शित होता है. व्यक्तिगत नाम में प्रदत्त नाम (given name) (जन्म के समय दिया गया

[3]B. Sengupta, *Cataloguing*, 3rd ed., Calcutta; World Press, 1974, p. 284.

नाम) और उसके बाद कुलनाम (surname) (जिस कुल या समूह का व्यक्ति होता है) रहता है.

66 भारतीय इसाई नाम
(Indian Christian Names)

भारतीय इसाई नामों में कोई निश्चित रूपरेखा नही है. अधिकतर उस क्षेत्र के हिंदू नामों की तरह ही इसकी रूपरेखा होती है.

उदाहरण: A. M. Issac. पूरा नाम है—Akkanad Mathai Issac. गृह नाम है—Akkanad; पिता का नाम पूरा है—Mathai; तथा व्यक्तिगत नाम है—Issac.

टिप्पणी : उपरोक्त उदाहरण केरल से लिया गया है. उस क्षेत्र के हिंदू नामों की तरह ही इसकी रूपरेखा है.

7 वरण के नियम
(RULES FOR CHOICE)

71 व्यक्ति की परिभाषा
(Definition of Person)

AACR 1 में "व्यक्ति" शब्द की परिभाषा नही दी गयी है. CCC में व्यक्ति को एक कल्पित शब्द माना गया है. (CCC. FCI).

72 व्यक्तिगत लेखक की परिभाषा
(Definition of Personal Author)

AACR 1 : व्यक्ति······जो ग्रंथ के बौद्धिक या कलात्मक अन्तर्विषय (artistic content) के निर्माण के लिए उत्तदायी होता है, उदाहरणार्थ, किसी पुस्तक का लेखक ग्रंथ-सूची का संकलनकर्त्ता, संगीतात्मक कृति का संगीतकार, चित्रकला का चित्रकार, फोटो का फोटोग्राफर (*AACR1*. Glossary, p. 343) ग्लॉसरि.

CCC : FC31 : व्यक्ति लेखक के रूप में तब होता है जब ग्रंथ में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति का पूर्ण उत्तरदायित्व उसके व्यक्तिगत रूप में निहित होता हो तथा समष्टि निकाय के उस पद पर निहित नहीं हो जिस पर वह व्यक्ति आसीन रहता है या उस समष्टि निकाय में निहित नहीं हो जिसका वह व्यक्ति प्रतिनिधित्व करता हो.

समीक्षा : दोनों संहिताए इस संबंध में सहमत हैं.

73 द्वन्द्वात्मक परिस्थितियां
(Conflicting Cases)

व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय—AACR 1 के नियम 17 और CCC के अध्याय GC में इस प्रकार की परिस्थितियों का विवेचन है.

समीक्षा : AACR 1 के नियम ग्रंथ के बौद्धिक या कलात्मक अन्तर्विषय के उत्तर-

दायित्व के प्रश्न पर आधारित हैं, उसी प्रकार CCC में ग्रंथ में वर्णित विचारों तथा अभिव्यक्ति को ध्यान में रखा गया है. जहां उत्तरदायित्व को निर्धारित करने में कठिनाई पैदा हो, वहां CCC में आख्या पृष्ठ तथा उसके अतिरेक पृष्ठों से संकेत प्राप्त करने का सुझाव दिया गया है.

व्यक्ति बनाम व्यक्ति—AACR 1 के 3 से 5; 7 से 16 तथा CCC के अध्याय GB में इस प्रकार की परिस्थितियों का विवेचन किया गया है.

समीक्षा : AACR 1 के नियम 3 के अन्तर्गत 'सहभागी लेखकत्व" (shared authorship) शब्द का प्रयोग किया गया है. यह शब्द नवीन तथा महत्त्वपूर्ण है. स्पालडिंग (Spalding) के अनुसार "सहभागी लेखकत्व संयुक्त लेखकत्व से अधिक विस्तृत अवधारण है, जो सहकृतियों के लेखकत्व से संबंधित है तथा जिसमें प्रत्येक लेखक की विशिष्ट रचनाएँ या योगदान सम्मिलित रहती हैं. इसमें वे कृतियां भी सम्मिलित रहती हैं जिसमें सन्निहित व्यक्ति या तो सहकारक रूप में सम्मिलित होते हैं या उस रूप में वे नहीं भी होते हैं. यों सहकारक होना आवश्यक नहीं है, आवश्यक है प्रत्येक व्यक्ति का कृति के लेखकत्व में किसी तरह सन्निहित होना."[4] नियम 3 उन कृतियों के लिए लागू होता है जिसमें कृति को पूर्ण करने की प्रक्रिया में सम्पादक का कोई निर्देशन नहीं होता है. इस नियम में मुख्य लेखक के प्रश्न को भी ध्यान में रखा गया है जिसके ऊपर कृति का मुख्य उत्तरदायित्व होता है और जिसकी पहचान शब्दों की बनावट और टाइप-विन्यास (typography) से की जाती है. नियम 4 में सम्पादक के अन्तर्गत उस स्थिति में प्रविष्टि देने की अनुशंसा की गयी है जब कोई लेखक या मुख्य लेखक न हो. यदि विभिन्न लेखकों का संकलन हो तो नियम 5 के अनुसार संकलनकर्त्ता के अन्तर्गत प्रविष्टि तैयार करनी चाहिए. नियम 7 से 16 में "इस प्रकार के विभिन्न कार्यकलापों के संबंधित महत्त्व की चर्चा की गयी है; इन कार्यों के फलस्वरूप कृति के निर्माण में संबंधित अनुपातों को भी ध्यान में रखा गया है तथा आख्या पृष्ठ पर इनकी उपस्थिति पर बल दिया गया है" (*AACR 1*, pp. 23-24).

CCC का निर्देशन इस बात पर आधारित है कि "व्यक्ति जो विचार की सृष्टि करता है उसे लेखक मानना चाहिए, परन्तु जो व्यक्ति के विचारों को एकत्रित करता है या विचार की सृष्टि करने वाले व्यक्ति के शब्दों का जो नोट्स लेता है और उसे कृति का रूप देता है, उसे सहकारक (collaborator) मानना चाहिए" (*CCC*, p 182). रंगनाथन ने कई प्रकार की कृतियों का विवेचन भी किया है जिसमें उनके लेखक होने की क्षमता पर प्रकाश डाला गया है.

[4]C. Sumner Spalding, "Practical guide for cataloguers" in K.H. Packer etc., ed. *The code and the cataloguer*. University of Toronto Press, 1969. p. 23.

74 नाम का स्वरूप
(Form of Name)

AACR 1 के नियम 40 के अनुसार व्यक्ति को उस नाम के अन्तर्गत रखना चाहिए जिसके द्वारा वह सामान्य रूप से जाना जाता हो, चाहे वह नाम उसका वास्तविक नाम हो, कल्पित नाम (assumed name), पुकार या प्यार का नाम हो (nick name), कुलीनवर्ग की उपाधि हो या अन्य उपाधि हो.

लेखक, सम्पादक, अनुवादक आदि के नामों के स्वरूपों का निर्धारण साधारणतया उनकी कृतियों की भाषा और विधि के अनुरूप ही करना चाहिए. यदि उनकी कृतियों में उनका नाम आद्याक्षरों (initials) में हो और वे आद्याक्षर परिचित हों तो उनका ही व्यवहार करना चाहिए.

नियम 41 में उस लेखक के नाम पर प्रकाश डाला गया है जो सामान्यतया एक विशेष नाम से नहीं जाने जाते हैं. ऐसे लेखकों के नाम का निर्धारण अधोलिखित अधिमान्य-क्रम (order of preference) से करना चाहिए: (i) संदर्भ स्रोतों में जिस नाम से वे साधारणतया जाने जाते हों; (ii) अपनी कृतियों में जिस नाम से परिचित हों; (iii) लेखक के अन्तिम नाम के अन्तर्गत यदि लेखक अपना नाम बदलते हों या कुलीन वर्ग की उपाधि के नाम से वे प्रसिद्ध हो गए हों या जिन उपाधियों को उन्होंने ग्रहण किया हो, वे परिवर्तित हो गए हों तो उन्हें उनके अन्तिम नाम या नाम के उस स्वरूप या उस परिवर्तित उपाधि के अन्तर्गत रखना चाहिए. यहां यह ध्यान देने की बात है कि लेखकों को उनके पुराने नामों के अन्तर्गत तब तक नहीं रखना चाहिए जब तक ऐसा विश्वास करने का पूरा कारण न दिखलायी पड़े कि वे अपने पुराने नामों से ही भविष्य में पहचाने जायेंगे.

ए ए सी आर 2. 22. 1 A किसी व्यक्ति के शीर्षक के वरण के लिए उस नाम को आधार बनायें जिससे वह (पुरुष या स्त्री) भली भाँति जाना जाता हो. यह नाम उसका वास्तविक नाम, छद्मनाम, कुलीन-वर्ग की उपाधि, पुकार का नाम, आद्याक्षर या अन्य प्रकार की पदवी हो सकती है.

समीक्षा : AACR 1 के अनुसार प्रचलित नामों के निर्धारण में बाहरी स्रोतों को देखना अनिवार्य होगा. इससे निर्धार्यता के सूत्र का (canon of ascertainability) उल्लंघन होता है. ए ए सी आर 2 में शीर्षक के लिए यह कहा गया है कि "उस नाम को आधार बनायें जिससे वह (पुरुष या स्त्री) भली भांति जाना जाता हो." इसके अनुसार बाहरी स्रोतों को देखना अनिवार्य हो सकता है. CCC में नाम के स्वरूप (form of name) के निर्धारण के लिए कोई विशेष नियम नहीं दिया गया है. इससे निर्धार्यता के सूत्र का पालन होता है क्योंकि आख्या पृष्ठ पर जिस ढंग से नाम दिया जाता है उसी के अनुसार नाम के स्वरूप का निर्धारण किया जाता है और नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियों (cross reference index entries) द्वारा नामों के विभिन्न स्वरूपों के अभिगमों (approaches) की संतुष्टि कर दी जाती है.

8 व्यक्तिगत नामों का उपकल्पन
(RENDERING OF PERSONAL NAMES)

81 ए ए सी आर 1
(AACR 1)

प्रारम्भिक टिप्पणी (introductory notes, p. 80)—जिस नाम से व्यक्ति जाना जाता है यदि उस नाम में विभिन्न तत्त्व हों तो उनमें से किसको प्रथम तत्त्व या प्रविष्टि तत्त्व (entry element) बनाना चाहिए—इसका निर्धारण करना आवश्यक है. साधारणतया यह तत्त्व नाम का वह अंश या उपाधि का वह भाग होता है जिसके अनुरूप उसे इसकी भाषा की अनुवर्ण सूचियों में (alphabetical lists) अंकित किया जाता है. जब व्यक्ति की अधिमान्यता (preference) प्रचलित व्यवहार से भिन्न हो तो उसकी व्यक्तिगत अधिमान्यता को ध्यान में रखना जरूरी है. वे विभिन्न प्रकार के नाम या उपाधि तत्त्व जिसके अन्तर्गत व्यक्ति अनुवर्ण सूचियों में अंकित किए जाते हैं—उदाहरणार्थ, कुलनाम (surname), प्रदत्त नाम (given name), उपसर्ग, आदि—विभिन्न भाषाओं के परम्परागत व्यवहार पर यथासंभव आधारित होते हैं. इससे संबंधित नियमों की चर्चा पृष्ठ 46 से 51 तक की गयी है.

इस प्रकार 46 से 51 तक के नियमों के अनुसार प्रविष्टि तत्त्व निर्धारित कर लेने पर अन्य तत्त्वों की भी चर्चा की गयी है: (i) यदि नाम का प्रथम तत्त्व प्रविष्टि तत्त्व हो तो संपूर्ण नाम को प्रत्यक्ष या सीधे क्रम में रखा जाता है. ऐसी परिस्थिति में जब प्रविष्टि तत्त्व कुलनाम (surname) हो तो दूसरे तत्त्व के पूर्व (वियतनामी नामों को छोड़कर) अल्प विराम (comma) लगाया जाता है; (ii) यदि प्रविष्टि तत्त्व नाम का प्रथम तत्त्व नहीं हो तो प्रविष्टि तत्त्व को प्रथम स्थान में लाने के लिए नाम के तत्त्वों का स्थानान्तरण कर दिया जाता है; (iii) यदि कुलीन वर्ग की उपाधि में प्रविष्टि तत्त्व व्यक्तिवाचक संज्ञा हो तो इसे व्यक्तिगत नाम के पश्चात् सीधे क्रम में दिया जाता है और उसके बाद वह अंश जोड़ दिया जाता है जिससे उपाधि की श्रेणी (rank) ज्ञात होती है.

46 से 51 तक के नियमों में व्यक्तिगत नामों के अधोलिखित समूहों की चर्चा की गयी है.

सरल कुलनाम, संयुक्त कुलनाम, उपसर्गयुक्त कुलनाम, कुलीन पुरुषों के कुलनाम, उपाधि, प्रदत्त नाम या पुकार का नाम, विवाहित स्त्रियों का नाम. छद्मनाम.

46 से 51 तक के नियमों को स्पष्ट करने के लिए कुछ उदाहरण अधोलिखित हैं :

46A सरल कुलनाम: अन्तिम तत्त्व के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए, जो कुलनाम होता है.

उदाहरण : Abailard, Pierre
Coney, Donal
Strout, Ruth

46B1 संयुक्त कुलनाम : कुलनाम के उस तत्त्व के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए

जिसे व्यक्ति चाहता हो. यदि यह ज्ञात न हो तो जिस रूप में संदर्भ स्रोतों की सूची में उन्हें अंकित किया जाता हो उसी रूप में प्रविष्ट करना चाहिए.

उदाहरण : Lloyd George, David,

46B2 योजक-चिन्ह युक्त (hyphenated) कुलनाम: यदि कुलनाम के तत्त्वों को कभी-कभी या नियमित रूप से योजक-चिन्हों से जोड़ा जाता हो तो प्रथम तत्त्व के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करना चाहिए.

उदाहरण : Watts, Dunton, Theodore

Day-Lewis, Cecil

46E1 अलग-अलग लिखे हुए उपसर्गयुक्त कुलनाम: अंग्रेजी नामों को उपसर्ग के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

उदाहरण : De Morgan, Augustus

Van Buren, Martin

Von Braun, Wernher

डच तथा फ्लेमिंग नामों को नाम के उस भाग के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए जो उपसर्ग के बाद आता हो, यदि उपसर्ग *ver* हो तो उपसर्ग के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

उदाहरण : Aa, Pieter van der

Brink, Jan ten

Ver Boven, Daisy

इतालवी नामों को सामान्यता उपसर्ग के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिए.

उदाहरण : A prato, Giovanni

46G2 ब्रिटिश सम्मान की उपाधि.

उदाहरण : Gordon, *Lord* George

Stanhope, *Lady* Hester.

49B शाही नाम

उदाहरण : John, *King of England*

Elizabeth II, *Queen of Great Britain*

Gustaf III, *King of Sweden*

Carlos. *Prince of Asturias*

49C1 सेंट (Saints)

उदाहरण : Sebastin, *Saint*
49D पोप

उदाहरण :Pius XII, *Pope*
Gregory I, *Pope*

52 यदि व्यक्ति का जन्म और मृत्यु वर्ष आसानी से ज्ञात हो तो उसे शीर्षक के अंतिम तत्त्व के रूप में रखने की अनुशंसा की गयी है.

53 यदि विभेदक तिथि (distinguishing dates) उपलब्ध न हो और सूची में प्रयुक्त अन्य शीर्षकों के बीच कोई नाम पहचाना न जाता हो या उसका अन्तर स्पष्ट न होता हो तो विभेदक पदों को देने की अनुशंसा की गयी है.

कुछ खास भाषाओं के नामों से संबंधित विशिष्ट नियमों को 54 से 58 तक मे दिए गए हैं.

समीक्षा : ए ए सी आर 1 का अध्याय 2 व्यक्तियों के शीर्षक से संबंधित है. ए ए सी आर 2 का अध्याय 22 इसी प्रकार के शीर्षकों से संबंधित है. किन्तु ए ए सी आर 2 में नियमों को पुन:संगठित किया गया है. अध्याय 22 के प्रथम भाग में नाम के वरण के नियम तथा द्वितीय भाग में प्रविष्टि तत्त्व के नियम दिए गए हैं. इस प्रकार ए ए सी आर 2 में व्यक्तिगत नामों के वरण तथा उपकल्पन में विभेद रखा गया है.

82 सी सी सी
(*CCC*)

JA2 पुस्तक की आख्या पृष्ठ के पीछे यदि लेखक के लिए प्रविष्टि-विवरण (entry statement) मानक (standard) के अनुरूप दिया गया हो···तो व्यक्तिगत लेखक के प्रविष्टि-विवरण में प्रविष्टि तत्त्व मुख्य टाइप में मुद्रित किया जाएगा; इसमें प्रयुक्त अन्य शब्द गौण अवयव (secondary element) के रूप में होंगे तथा व्यष्टिकृत तत्त्व के रूप में वर्ष का उल्लेख किया जाएगा.

समीक्षा : रंगनाथन के सुझाव के अनुसार यदि प्रकाशक मानक आख्या पृष्ठ का अनुसरण करें तो सूचीकारों का कार्य बहुत आसान हो जाएगा और सूची सहिताओं में अधिक नियम देने की आवश्यकता भी नहीं रह जाएगी.

JA3 आख्या पृष्ठ में दिया हुआ नाम यदि एक शब्द का हो तो उसका उपकल्पन उसी प्रकार से करना चाहिए जिस प्रकार वह आख्या पृष्ठ पर अंकित हो.

JA6 आख्या पृष्ठ में दिया हुआ नाम यदि दो या उससे अधिक शब्दों का हो तो उसे पहले प्रविष्टि-नाम में परिणत करना चाहिए और फिर भाग H में जो परिभाषा एवं सारिणी दी गई है उसके अनुसार उसे प्रविष्टि तत्त्व एवं गौण तत्त्व के रूप में अलग करना चाहिए. इसके उपकल्पन में प्रविष्टि तत्त्व, गौण अवयव तथा व्यक्ति का वर्ष (जन्म या निधन) देना चाहिए.

समीक्षा : व्यक्ति के आधुनिक नाम में साधारणतया जातिवाचक संज्ञा, व्यक्ति वाचक

संज्ञा और सहायक शब्द होते हैं. जातिवाचक संज्ञा इतनी सामान्य होती है कि उसे प्रविष्टि तत्त्व नहीं बनाया जा सकता. इस प्रकार इसमें बहुत कम प्रबलता (potency) रहती है. प्रविष्टि तत्त्व के लिए वह तत्त्व स्वीकार किया जाता है जिसमें अधिक प्रबलता हो. व्यावहारिक रूप से वही तत्त्व शीर्षक के रूप में प्रविष्टि तत्त्व बनाया जाता है जो नामों के बृहत् समूहों से लिए गए हों. यह अवधारणा प्रबलता के उपसूत्र तथा पुनःस्मरण की विशेषता के उपसूत्र पर आधारित है. CCC के नियम उपरोक्त दोनों उपसूत्रों को संतुष्ट करते हैं. कभी-कभी इन दोनों उपसूत्रों में द्वन्द्व पैदा हो जाता है.

91 निष्कर्ष
(Conclusion)

भारत के विभिन्न भागों में हिन्दू नामों के अलग-अलग मूल्य तथा महत्त्व हैं. वह व्यक्ति जो हिन्दू संस्कृति से परिचित नहीं है, उन्हें इन नामों के संबंध में कठिनाई होगी. यह बात सिर्फ हिन्दू संस्कृति के लिए ही नहीं बल्कि अन्य संस्कृतियों के व्यक्तिगत नामों पर भी लागू होती है.

अतः उपरोक्त समस्या के लिए अधोलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं. (i) विश्व के प्रत्येक भाषा-भाषी, क्षेत्रों के लिए व्यक्तिगत नामों के शब्दकोशों का निर्माण किया जाय. यह कार्य विद्वत निकायों के सहयोग से पूरा किया जा सकता है; (ii) मानकीकृत आख्या पृष्ठ (standardized title page) अपनाया जाय. मानकीकृत आख्या पृष्ठ के पीछे टाइप-विन्यास द्वारा यह प्रदर्शित होना चाहिए कि व्यक्ति के नाम का कौन-सा अंश प्रविष्टि तत्त्व एवं गौण तत्त्व है जिन्हें शीर्षक में व्यवहार किया जाएगा. प्रलेख के अन्य भागों में यही सूचना वैकल्पिक रूप से दी जा सकती है; (iii) व्यक्तिगत नाम के क्षेत्र में गहन शोध की आवश्यकता है.

इफला (IFLA) द्वारा सूचीकरण प्रक्रिया के मानकीकरण की ओर प्रयास किया जा रहा है. इससे अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सहयोग की संभावना बढ़ गयी है. इसके द्वारा व्यक्तिगत नामों, लिप्यन्तरण आदि के मानकीकरण की ओर भी चेष्टा की जा रही है. निकट भविष्य में ऐसी आशा है कि विभिन्न सांस्कृतिक समूहों के व्यक्तिगत नामों के वरण तथा उपकल्पन के नियमों में सहमति हो जाए. तब सूचीकारों का कार्य उतना कठिन नहीं रह जाएगा.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

SUSAN GRAY AKERS, *Simple library cataloging*, 5th ed., Metuchen, Scarecrow Press, 1969, chapter III.

Anglo-American cataloging rules (North American text), Chicago, ALA, 1967 pp. 73-105.

P.B. MANGLA, "Punjabi names; an analysis and their rendering," *Herald of Library Science*, V, 1966, pp. 121-129.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code*, 5th ed., Bombay, Asia, 1964, chapter HA, HG, and JA.

Seminar on the Rendering of India Names, Calcutta, 1960-61, *proceedings*, Calcutta, IASLIC, 1961.

B. SENGUPTA; *Cataloguing; its theory and Practice*, 3rd ed., Calcutta, World Press, 1974, pp. 260-286, 377-449.

अध्याय 14

प्रविष्टियों के फाइलकरण संबंधी नियम
(RULES FOR FILING ENTRIES)

1 सी सी सी
(*CCC*)

11 वर्गीकृत भाग
(Classified Part)

वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों का विन्यास (arrangement) अग्र अनुच्छेद (leading section) में दिए गए वर्ग संख्या (class number) के अनुसार होता है. यह विन्यास वर्गीकरण प्रणाली द्वारा अंकों के निर्धारित क्रमसूचक मूल्यों (ordinal values) के आधार पर किया जाता है. **कोलन क्लासीफिकेशन** (colon classification) में अंकों के आरोह मूल्य (ascending value) के अनुसार अधोलिखित अंकों को प्रतुस्त किया जा रहा है :

) ← → o · : ; , - ab . . . z 12 . . . 9A . . . Z (

यदि कुछ प्रविष्टियों के अग्र अनुच्छेद में एक ही वर्ग संख्या हो तो अतिरिक्त नियमों (additional rules) की आवश्यकता होती है. ऐसी परिस्थितियों में CCC में कई नियमों का वर्णन किया गया है. इसमें वर्णित कुछ नियम नीचे दिए जा रहे हैं.

EG21 प्रविष्टियों के अग्र अनुच्छेदों में यदि एक ही वर्ग संख्या हो तो उनमें वे प्रविष्टियां पहले रखी जाएंगी जिनमें एक या अधिक पुस्तक संख्या अंकित हो.

उदाहरण : BwM87 N51
KRISHNAMURTI (JS) ( ).
Biography of Ramanujan.
5679

BwM87
See also
BxM87 N27
Ramanujan.
Collected papers. p. xi-xix.

उपरोक्त दो प्रविष्टियों में, प्रथम प्रविष्टि जिसमें पुस्तक संख्या अंकित है, पहले रखी जायेंगी.

EG22 उन प्रविष्टियों को जिनके अग्र अनुच्छेदों में पुस्तक संख्या हो तो उनको पुस्तक संख्याओं के अनुसार रखा जाएगा.

EG31 उन प्रविष्टियों को जिनके अग्र अनुच्छेदों में एक ही प्रकार की वर्गसंख्या

हो और उसमें कोई पुस्तक संख्या न हो तो उनका विन्यास तृतीय अनुच्छेद में दिये गए पुस्तक संख्या के अनुसार होगा.

उदाहरण : BwM87
See also
BxM87 N27
Ramanujan.
Collected papers. P xi-xix.
BwM87
See also
B N19
Ramprasad.
Mathematics. P 150-159.

उपरोक्त दोनों प्रविष्टियों के अग्र अनुच्छेदों में एक ही प्रकार की वर्ग संख्या है, इस कारण उनका विन्यास तृतीय अनुच्छेद में दिए गए पुस्तक संख्या के अनुसार किया गया.

समीक्षा : इन नियमों के परिणाम स्वरूप, विशिष्ट विषय की अन्तर्विषयी प्रविष्टियां (cross reference entries) प्रतिनिर्देशित कृतियों की भाषाओं के आधार पर एकत्रित हो जायेंगी. प्रत्येक भाषा की सामग्रियों का विन्यास भी कालानुक्रम (chronologically) के अनुसार हो जाएगा.

EG32 इस अध्याय के नियम 31 के अधीन तृतीय अनुच्छेद में यदि एक ही प्रकार की पुस्तक संख्या हो तो उसका विन्यास तृतीय अनुच्छेद में दिए गए वर्गसंख्या के आधार पर किया जाएगा.

समीक्षा : उपरोक्त नियम का आधार मात्र यही है कि "विन्यास-कार्य निश्चयात्मक रूप से सुगम बने" (*CCC*, p. 109).

12 आनुवर्णिक भाग
(Alphabetical Part)

रंगनाथन ने गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण[1] (Gestalt alphabetization) तथा सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण[2] (all through alphabetization) के मध्य का रास्ता अपनाया है.

[1]गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण में "शब्द स्थान," "वाक्य स्थान" तथा "अनुच्छेद स्थान" को क्रम सूचक मूल्य दिए जाते हैं. अंग्रेजी के "बड़े अक्षरों" "छोटे अक्षरों" तथा 'इटैलिक (italics) में छपे अक्षरों" को भी विभिन्न क्रमसूचक मूल्य दिए जाते है.

[2]सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण में शब्दों, वाक्यों या अनुच्छेदों के बीच के स्थान को, लिपि की भिन्नता, अक्षरों या अंकों के टाइप आदि को छोड़ दिया जाता है. परन्तु परम्परागत प्रतीकों के विभिन्न स्वरूपों के लिए विशेष नियम दिए जाते है.

अनुवर्णीकरण तथा लेखन-शैली के नियमों को (अध्याय ED में) समग्रतापूर्वक निर्धारण कर रंगनाथन (Ranganathan) ने प्रविष्टियों के विन्यास में यांत्रिकता लाने का प्रयास किया है.

आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के कुछ महत्त्वपूर्ण नियम अधोलिखित हैं:

EH1 आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यास पूर्णरूपेण अनुवर्ण के अनुसार होना चाहिए, जैसा कि शब्दकोश में होता है...

EH2 आनुवर्णिक विन्यास में प्रारंभिक आर्टिकल (initial articles) (अर्थात् A, An, The) पर कोई ध्यान नहीं देना चाहिए.

EH31 जर्मन शब्दों की वर्तनी में जो स्वर वर्ण (A, O, तथा U) आते हैं. उनको वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए.

EH4 स्कॉटिश नामों में जो पूर्व-प्रत्यय Mac एवं उसके संक्षिप्त रूप Mc तथा M लगते हैं उनको उनके आनुवर्णिक निर्माण के अनुसार ही विन्यास करना चाहिए. (St तथा Ste से प्रारम्भ होने वाले नामों को इसी प्रकार विन्यास करना चाहिए) (नामों को जोड़ने के लिए प्रति निर्देशों (cross references) का व्यवहार करना चाहिए).

EH70 आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के लिए अधोलिखित मदों के क्रम सूचक मूल्यों (ordinal values) के आरोही क्रम (ascending scale) को ध्यान में रखना चाहिए :

1. अनुच्छेद स्थान (section space);
2. पूर्ण विराम (full stop);
3. अल्पविराम (comma);
4. अंकों के प्राकृतिक क्रम (numeral in their natural sequence);
5. कोष्ठक (bracket);
6. रोमन शब्द (अनुवर्ण);
7. इटैलिक शब्द या अधोरेखांकित शब्द (underlined words);
8. शब्द "and" या उसका स्थानापन्न (substitute) अर्द्ध-विराम (semi-colon);
9. इत्यादि (etc).

उदाहरण: CAMBRIDGE.

Three hundred years' progress.

CAMBRIDGJE.

See also

CAMBRIDJE.

CAMBRIDGE, INCOME TAX (Department of—).

CAMBRIDGE, BIBLIOGRAPHY.

CAMBRIDGE 1.
CAMBRIDGE 2.
CAMBRIDGE (City).
CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.
CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.
EDITORIAL (Department).
CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.
Ed.
CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.
and GLASGOW ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.

टिप्पणी: (i) प्रथम दो उदाहरणों के अतिरिक्त सभी उदाहरणों में मात्र शीर्षक ही दिए गए हैं; (ii) "Cambridge" शब्द के विभिन्न रूपों को उदाहरण-स्वरूप ही लिया गया है; (iii) नियम EH70 को ये उदाहरण स्पष्ट करते हैं.

2 कार्ड सूची फाइलकरण संबंधी ए एल ए के नियम
(ALA RULES FOR FILING CATALOGUE CARDS)

आनुवर्णिक क्रम में कार्डों के फाइलकरण (filing) संबंधी संहिताओं में *ALA Rules for filing cards*[3] एक महत्त्वपूर्ण संहिता है. इस संहिता के दो भाग हैं : भाग एक आनुवर्णिक विन्यास और भाग दो प्रविष्टियों के क्रम (order of entries) के लिए है. भाग एक में अनुवर्णीकरण संबंधी चार मूल नियम दिए गए हैं; इनमें नामों, संक्षिप्त रूप तथा भिन्न रूपों (variant forms) से संबंधित विशिष्ट नियम भी दिए गए हैं. भाग दो में विशिष्ट क्रमों (लेखक, विषय, आख्या आदि) से संबंधित समस्याओं का समाधान किया गया है. उपरोक्त सहिता में नियमों की संख्या अत्यधिक है, इसलिए कुछ खास नियमों की ही चर्चा यहां की जा रही है.

21 मूल सिद्धांत
(Basic Principles)

फाइल करने की विधि सीधी-सादी, मद प्रति मद होनी चाहिए. प्रविष्टियों से किसी भी तत्त्व को हटाना या स्थानान्तरित नहीं करना चाहिए और न मानसिक रूप से उसमें कोई तत्त्व जोड़ना चाहिए (p. 1).

टिप्पणी: इस सहिता में मूल सिद्धांत के कुछ ही अपवाद दिए गए हैं.

22 मूल क्रम
(Basic Order)

(1) मूलक्रम आनुवर्णिक है—शब्द-प्रति-शब्द तथा कुछ अवस्थाओं में अंक या कालानुक्रम विन्यास (chronological arrangement) भी अधिमान्य (Preferable) होता है (p. 1).

[3] *ALA Rules for filing catalog cards*, 2nd ed., Chicago, ALA, 1968. (An abridged edition has also been publish edby ALA.)

उदाहरण :

Importance of being earnest
In good old days
Inside Japan
Inside Russia
Instruction for technicians
Introduction to library science
Involvement
Old rags
Out of the way

उपरोक्त उदाहरण में शब्दों के बीच के स्थान को "कुछ नहीं" ("nothing") समझा गया है और इसलिए "कुछ नहीं" "nothing" को "कुछ से पूर्व" "before something") रखा गया है.

(2) यदि एक ही शब्द या शब्द-समूह विभिन्न प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में आते हों तो प्रविष्टियों का विन्यास आनुवर्णिक शब्द-प्रति-शब्द होना चाहिए; प्रविष्टि के प्रकार, शीर्षक के स्वरूप और विराम चिन्ह को छोड़ देना चाहिए. सिर्फ व्यक्तिगत कुलनामों (personal surnames) वाली प्रविष्टियों का विन्यास अन्य प्रविष्टियों से पहले करना चाहिए जिसमें वही शब्द या शब्द-समूह आते हों (p. 1).

भाग 1
(PART I)

23 आनुवर्णिक विन्यास
231 मूल नियम

IB शब्द प्रतिशब्द क्रम अपनाना चाहिए. "कुछ से पूर्व कुछ नहीं" ("nothing before something") का नियम अपनाते हुए, शब्दों के बीच के स्थान को "कुछ नहीं" ("nothing") समझना चाहिए. प्रारम्भिक आर्टिकल (initial articles) तथा कुछ खास व्यक्तिगत नामों के पूर्व के आर्टिकल (articles) को छोड़ देना चाहिए (pp. 2-3).

1C शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) में सभी प्रकार की प्रविष्टियों एवं उससे संबंधित निर्देशों को एक ही सामान्य अनुवर्ण (general alphabet) में फाइल करना चाहिए (p. 3).

3 आख्या या समष्टि नाम (corporate name) के अंश के रूप में जो चिन्ह प्रयुक्त होते हों उनको छोड़ देना चाहिए (p. 8).

232 विशिष्ट नियम
(Special Rules)

5A आद्याक्षरों (initials) को, चाहे वह एक हों या समूहों में एक अक्षर-शब्द (one-letter word) समझना चाहिए, और उसे उसी प्रारंभिक अक्षरों के लम्बे शब्दों के पूर्व में विन्यास करना चाहिए. आद्याक्षरों तथा शब्दों के मेल से बनी प्रविष्टियों को सिर्फ आद्याक्षरों से प्रारम्भ होने वाली प्रविष्टियों के बीच ही फाइल करना चाहिए.

उदाहरण : A.
A.A.
A.A.A. Foundation for Traffic Safety

5B आद्याक्षरों में प्रयुक्त स्थान (अंतराल) (spacing) तथा विराम चिन्ह को छोड़ देना चाहिए और उन्हें एक सीधा अनुवर्ण क्रम में फाइल करना चाहिए. (p. 14) उदाहरणार्थ, XYZ; X Y Z. X.Y.Z., सबों को XYZ की तरह ही फाइल करना चाहिए, मानो XYZ ही लिखा हुआ हो.

5K अग्रनामों (acronyms) को (अग्रनाम समष्टि नाम का वह संक्षिप्त नाम होता है या अक्षर-समूहों से बना हुआ वह शब्द होता है जो प्राय: एक शब्द के रूप में बोला या लिखा जाता है) यदि वे अंग्रेजी के बड़े अक्षरों के रूप में स्थान या अंतराल छोड़कर या अक्षरों के मध्य में विराम देकर न लिखे गए हों तो एक शब्द समझकर विन्यास करना चाहिए. (उदाहरणार्थ, U N E S C O or U.N.E.S.C.O.) (pp. 19-20).

6A1 Mrs... के अतिरिक्त सभी संकेताक्षरों (abbreviations) को प्रविष्टि की भाषा में उसकी पूर्ण वर्तनी के अनुसार विन्यास करना चाहिए. यदि संकेताक्षरों का अर्थ भली भांति ज्ञात न हो तो वह जिस रूप में लिखित हो, उसी रूप में विन्यास करना चाहिए.

6B लेखक एवं विषय शीर्षकों के प्रारंभ या अंत में भौगोलिक नामों के लिए जो आद्याक्षर (initials) एवं अन्य संकेताक्षर (abbreviations) प्रयुक्त हों, उन्हें उनके पूर्ण नाम के अन्तर्गत विन्यास करना चाहिए. यदि आख्याओं या अन्य प्रविष्टियों में स्थान के नाम के लिए सामान्य रूप से प्रचलित आद्याक्षर या संकेताक्षर आते हों तो उपरोक्त नियम का ही अनुसरण करना चाहिए (p. 24).

9A पुस्तकों की आख्याओं, समष्टि नामों, प्रतिनिर्देशों आदि में जो अंक प्रयुक्त हों उसे प्रविष्टि की भाषा की वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए उदाहरणार्थ : 1100 eleven hundred, $3\frac{1}{2}$ three and a half. (pp. 38-39).

10 और 11 नियमों के अनुसार यदि एक शब्द की वर्तनी भिन्न हो और वही शब्द संयुक्त शब्द के रूप में भिन्न ढंग से लिखा जाय तो उसे एक शृंखला में विन्यास करना चाहिए. इस संबंध में अधोलिखित मापदण्ड के आधार पर वरण (choice) करना चाहिए; दो शब्द (या योजक शब्द) (hyphenated) के रूप को एक-शब्द-रूप के अन्तर्गत फाइल करना चाहिए.

विभिन्न वर्तनी (spellings) वाले शब्द में से यदि कोई शब्द स्वीकृत हो तो विषय शीर्षकों या विषय प्रतिनिर्देशों (subject cross reference) में उसी स्वीकृत वर्तनी वाले शब्द को अपनाना चाहिए. अधिकतर प्रचलित शब्दों की वर्तनी को ही अपनाना चाहिए. इसके लिए सामान्य मानक शब्दकोशों के नवीनतम संस्करणों का सहारा लेना चाहिए. प्रविष्टियों में प्रबल तत्त्व या रूप को ध्यान में रखना अनिवार्य है (p. 49).

यदि अमरीकी और अंग्रेजी वर्तनी (spellings) के बीच वरण (choice) करना हो तो अमरीकी ग्रंथालयों में अमरीकी वर्तनी का वरण करना चाहिए. परन्तु भारतीय ग्रंथालयों में अंग्रेजी वर्तनी अपनानी चाहिए. कहने का अर्थ यह है कि किसी खास देश में भाषा का जो रूप प्रधान हो, उसे ही वरण करना चाहिए—(उदाहरणार्थ भारतीय ग्रंथालयों में "catalog" की जगह "catalogue" अपनाना चाहिए). प्राचीन वर्तनी की अपेक्षा आधुनिक वर्तनी अपनानी चाहिए (p.50).

व्याख्यात्मक निर्देशों (explanatory references) को हमेशा उस स्वरूप के अन्तर्गत देना चाहिए जिसका वरण नहीं किया जाता हो और व्याख्यात्मक टिप्पणी (explanatory note) को उस स्वरूप के अन्तर्गत देना चाहिए जिसका वरण किया जाता हो (p. 50).

उदाहरण : Catalogue

यहां "Catalog" और "Catalogue" शब्द से जो भी प्रविष्टियां प्रारंभ होती हैं—उन्हें फाइल किया गया है.

Catalog

उपरोक्त शब्द से जो भी प्रविष्टियां प्रारंभ होती हों उन्हें "Catalogue" की वर्तनी में देखें.

भाग 2
(PART II)
24 प्रविष्टियों के क्रम
(Order of Entries)

इस भाग में उन विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के क्रम के संबंध में नियम दिए गए हैं जो प्रविष्टियां एक समान शब्द से प्रारंभ होती हैं.

19A जब समान शब्द या समान शब्दों का समूह विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में आते हों तो प्रविष्टियों को दो मुख्य समूहों में अधोलिखित ढंग से बांट देना चाहिए:

(1) एकमात्र कुलनामधारी प्रविष्टियां (single surname entries) का विन्यास आनुवर्णिक रूप से प्रथम नामों (forenames) के अनुसार करना चाहिए.

(2) अन्य सभी प्रविष्टियों का विन्यास आनुवर्णिक रूप से शब्द-प्रति-शब्द के अनु-

सार करना चाहिए. इसके विन्यास में प्रविष्टि के प्रकार, शीर्षक के स्वरूप तथा विराम चिन्ह पर ध्यान देने की कोई आवश्यकता नहीं है (p. 93).

19B1 एकमात्र कुलनामधारी प्रविष्टियों का विन्यास-विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों को एकमात्र कुलनामधारी प्रविष्टियों के अन्तर्गत इन समूहों में अधोलिखित क्रम से विन्यास करना चाहिए:

(1) लेखक (मुख्य और/या इतर प्रविष्टि)
(2) विषय जिसके उपविभाजन न हों
(3) विषय जिसके उपविभाजन हों

19B2 अन्य सभी प्रविष्टियों का विन्यास.

(a) व्यक्तिगत नामधारी प्रविष्टियों (संयुक्त नाम, प्रदत्त नाम) का विन्यास. इस तरह की प्रविष्टियों को समान संयुक्त (compound) या प्रदत्त (given) नाम शीर्षक के अन्तर्गत उपरोक्त एकमात्र कुलनामधारी शीर्षकों की भांति ही तीन समूहों में विन्यास करना चाहिए.

(b) समष्टि प्रविष्टियां (समष्टि नाम, स्थान-नाम, एकरूप शीर्षक) का विन्यास. इस प्रकार की प्रविष्टियों का विन्यास समान समष्टि नाम (corporate name) के अन्तर्गत इन समूहों में अधोलिखित क्रम से करना चाहिए:

(1) लेखक (मुख्य और/या इतर प्रविष्टि) जिसके उपशीर्षक (subheading) न हों.
(2) उपविभाजन रहित विषय तथा समरूप आख्या इतर प्रविष्टियों (identical title added entries) को आनुवर्णिक रूप से उसी शृंखला में उनकी मुख्य प्रविष्टियों के साथ उपविन्यास (subarranged) करना चाहिए.
(3) समष्टि नाम और (या) उसके विषयगत उपविभाजनों का विन्यास. इस प्रकार के उपविभाजनों तथा आख्या आदि को एक दूसरे के साथ, उनमें प्रयुक्त विराम चिन्ह आदि पर ध्यान न देते हुए, फाइल करना चाहिए तथा प्रत्येक समष्टि लेखक शीर्षक के पश्चात् उसकी विषय प्रविष्टियां रखनी चाहिए (pp. 93-94).

उदाहरण :

Delhi Library Association (Corporate author without subheading)
DELHI LIBRARY ASSOCIATION (Subject without subdivision)
DELHI LIBRARY ASSOCIATION—History (Subject with subdivision)
Delhi Library Association Convention (Title)

19B2c समरूप आख्या एवं विषय प्रविष्टियों का विन्यास. समरूप आख्या इतर प्रविष्टियों (title added entries) तथा विषय प्रविष्टियों (subject entries) को एक

दूसरे के साथ फाइल करना चाहिए और उनका उपविन्यास (subarranged) आनुवर्णिक रूप से उनकी मुख्य प्रविष्टियों के साथ करना चाहिए. आख्या मुख्य प्रविष्टियों को (title main entries) लेखक के नाम वाली समरूप प्रविष्टियों के पूर्व रखनी चाहिए.

उदाहरण :

Love, John L. (author heading),
LOVE, JOHN L. (subject heading)
Love
Bowen, E (title heading)
LOVE
Magoun, F A (subject heading)
Love (title heading)
Mamis, Justin
Love and beauty
LOVE, MATERNAL
LOVE POETRY
LOVE-QUOTATIONS
Love songs, old and new
LOVE (THEOLOGY)

20D1 एक ही प्रकार के कुलनाम (surname) के साथ यदि उपाधि, पूर्वनाम या आद्याक्षर हों तो प्रविष्टियों को उसी समूह के कुलनाम के अन्तर्गत आनुवर्णिक रूप से उपाधि, पूर्वनाम या आद्याक्षर के साथ विन्यास करना चाहिए. इस प्रकार की उपाधियों को जो शाही खिताब, सम्मान, पता या विशेषणात्मक वाक्यों के रूप में पूर्वनाम के पहले या बाद लगाया जाता है, उन्हें छोड़ देना चाहिए, परन्तु जब समरूप नाम हों तो उन्हें देने की आवश्यकता पड़ती है. (p. 97)

उदाहरण :

Jones
Jones, A
Jones, Captain
Jones, Mr (Mr=Mister)
Jones, Mrs (Mrs = Mrs)
Jones, Paul
Jones, Pseud
Jones, William

3 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

वर्गीकृत विन्यास में अधिक समस्या नहीं होती है क्योंकि इसकी आधार शिला वर्गीकरण प्रणाली है जिसमें अंकों के क्रम सूचक मूल्य (ordinal values) स्थापित कर दिए जाते हैं. अनुवर्णीकरण कई प्रकार से किया जाता है. इसके लिए कई नियम हैं लेकिन इस अध्याय में रंगनाथन की CCC तथा **ए एल ए रूल्स फार फाइलिंग केटालॉग कार्ड्स** के अनुसार अनुवर्णीकरण की चर्चा की गई है. CCC में गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण और सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण दोनों के मध्य का रास्ता अपनाया गया है. **ए एल ए रूल्स** में शब्द-प्रति-शब्द विन्यास का अनुसरण किया गया है तथा इसमें विस्तारपूर्ण नियम दिए गए हैं. इनमें किसका परिणाम ज्यादा अच्छा होगा—यह शोध के पश्चात् ही बतलाया जा सकता है. परन्तु अभी इतना अवश्य कहा जा सकता है कि अनुवर्णीकरण उतना आसान नहीं है, जितना दीखता है.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

ALA rules for filing catalog card, 2nd ed., Chicago, American Library Association, 1968 (An abridged edition has also been published).

British Standards Institution, *Alphabetical arrangement*, London, 1951 (B.S. 1749:1951).

Indian Standards Institution, *Rules for making alphabetical indexes*, New Delhi, 1959 (IS: 1275-1958).

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code*, 5th ed., Bombay, Asia. 1964, chapter EG and EH.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries; an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch, 1971, chapter 16.

अध्याय 15

सूचीकरण विभाग का संगठन
(ORGANIZATION OF A CATALOGUE DEPARTMENT)

कोई भी सामाजिक संस्था में एक संगठित प्रणाली होती है जहां एक भाग दूसरे से जुड़ा रहता है. ग्रंथालय भी सामाजिक संस्था के सदृश है. सूचीकरण विभाग को भी एक संगठित प्रणाली का अंग समझ कर गठित करना चाहिए. ग्रंथालय सूची की महत्ता या गुण सूचीकरण विभाग के उचित संगठन पर ही निर्भर करता है.

1 संगठन के प्रकार
(TYPE OF ORGANIZATION)

सूचीकरण विभाग के संगठन का स्वरूप हर जगह एक ही जैसा हो—यह संभव नहीं है. यद्यपि ग्रंथालय सूचीकरण-प्रक्रिया के लिए कोई मानक सूची संहिता (standard catalogue codes) को अपनाया जा सकता है, परन्तु सूचीकरण विभाग के संगठन में प्राय: एकरूपता नहीं देखी जाती है.

कोई खास ग्रंथालय में किस प्रकार का गठन हो—इसके निर्धारण के लिए हमें इन प्रश्नों पर विचार करना होगा : (i) ग्रंथालय का उद्देश्य क्या है ?; (ii) पाठक-वर्ग (clientele) को जो सेवा प्रस्तुत की जाएगी—वह किस प्रकार की है ?; (iii) संकलन का आकार, संगठन तथा प्रकृति किस प्रकार की है ?; (iv) सूचीकरण के लिए कितनी रकम उपलब्ध है?; (v) सहकारी सूचीकरण (cooperative cataloguing) में सम्मिलित होने की संभावना कहां तक है? ; तथा (vi) सूचियों की संख्या कितनी होंगी और सूचियां किस प्रकार की होंगी ?

यदि ग्रंथालय छोटा है तो एक कर्मचारी को सभी प्रकार का कार्य करना पड़ता है. परन्तु विश्वविद्यालय जैसे बड़े ग्रंथालयों में दो मुख्य बातों की संभावना हो सकती है. पहली संभावना यह है कि हम विभाजन स्वरूप (division pattern) को अपना सकते हैं. इस स्वरूप के अन्तर्गत तकनीकी अनुभाग (technical section) को तीन क्षेत्रों में विभाजित किया जा सकता है—प्राकृतिक विज्ञान, सामाजिक विज्ञान तथा मानविकी (Humanities). इनके उप-अनुभागों (sub-sections) में संप्राप्ति (acquisition), सूचीकरण तथा वर्गीकरण स्वतंत्र रूप से किए जा सकते हैं. दूसरी संभावना यह है कि हम पूरे ग्रंथालय को ही कई विभागों में बांट दें जिसमें सूचीकरण तथा वर्गीकरण भी अलग-अलग विभाग के रूप में हों. इसे पारम्परिक (traditional) व्यवस्था कहते हैं. उपरोक्त दोनों स्वरूपों के अन्तर्गत विषय विशिष्टीकरण (subject specialization) प्राप्त करने

की संभावना है. अर्थात् यदि एक ही व्यक्ति किसी खास विषय या विषयों के प्रलेखों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण करता है तो विषय विशिष्टीकरण की प्राप्ति होती है.

11 केन्द्रीकरण बनाम विकेन्द्रीकरण
(Centralization versus Decentralization)

अनेक प्रमाणों से यह तथ्य प्रकट हुआ है कि एक ग्रंथालय-प्रणाली में पाठ्य-सामग्री का प्रस्तुतीकरण अर्थात् सूचीकरण एवं वर्गीकरण एक केन्द्रीय स्थान में किया जाए. शार्प (sharp) का विश्वास है कि, "कोई भी ग्रंथालय-प्रणाली में सूचीकरण तथा वर्गीकरण केन्द्रीकृत (centralized) होना चाहिए—चाहे विभाग अलग हो या न हो. यदि ऐसा नहीं होता है तो केवल समय की अपार क्षति ही नहीं होती है, बल्कि असंगतियों की भरमार भी इस सीमा तक पहुँच जाती है कि उन्हें सँभाल पाना मुश्किल हो जाता है."[1] केन्द्रीकरण से जनशक्ति की ही बचत नहीं होती है बल्कि सूचीकरण के उपयोग में आने वाले उपकरणों (tools) के द्विगुणीकरण (duplication) से भी मुक्ति मिलती है. इससे यह भी लाभ होता है कि कोई ग्रंथालय एक केन्द्रीय सूची (central catalogue) रख सकता है जिसमें ग्रथालय-प्रणाली (library system) में उपलब्ध सारे संकलनों का पूर्ण अभिलेख हो.

2 कार्य का गठन
(ORGANIZATION OF WORK)

कार्य के गठन के दो मुख्य स्वरूप प्रचलित हैं. विशिष्टीकरण-क्षेत्र के अनुरूप एक ही व्यक्ति को प्रलेखों से संबंधित वर्गीकरण, विषय-शीर्षक का निर्धारण और वर्णनात्मक सूचीकरण का दायित्व सौंपा जाता है. दूसरा स्वरूप यह है कि एक व्यक्ति यदि वर्गीकरण और विषय शीर्षक का निर्धारण करता है, तो दूसरे व्यक्ति को वर्णनात्मक सूचीकरण का कार्य सौंपा जाता है.

अब प्रश्न यह उठता है कि क्या सूचीकरण तथा वर्गीकरण के कार्य को अलग-अलग किया जाए ? इसका उत्तर यह दिया जाता है कि यदि विभिन्न व्यक्तियों द्वारा ये कार्य अलग-अलग सम्पादित हों तो इससे मितव्ययिता नहीं आयेगी और कार्य-प्रक्रिया में द्विगुणीकरण भी होगा. इसलिए यदि एक ही व्यक्ति से सूचीकरण तथा वर्गीकरण का कार्य लिया जाए तो विषय या भाषा को कार्य के गठन का आधार बनाया जाएगा और तब इस पद्धति से सामूहिक या व्यक्तिगत स्तर पर विषय विशिष्टीकरण की संभावना बढ़ जाएगी. इस व्यवस्था के अन्तर्गत सूचीकारों का अनुभव-क्षेत्र विषय के अन्तर्गत ही सीमित रहेगा. यों विशिष्टीकरण का कुछ लाभ अवश्य है, लेकिन अतिव्यापी (overlapping) क्षेत्रों के लिए यह आवश्यक समझा जाता है कि सूचीकार सामान्य रूप से अनुभवी तथा निपुण हों और वे बाद में चलकर स्वयं विशिष्ट विषय में रुचि लेने लगेंगे.

[1] H.A. Sharp, *Cataloguing*, 5th ed., Bombay. Allied, 1964, p. 355.

दूसरी बात यह देखने में आती है कि जब विषय या भाषा के आधार पर सूचीकारों को सूचीकरण के लिए पुस्तकें वितरित की जाती हैं तो विभागाध्यक्ष कार्य-प्रवाह (flow of work) पर कोई नियंत्रण रखने में समर्थ नहीं हो पाता है. इससे कार्य के कुवितरण (maldistribution) का भी खतरा है और इसमें कार्य के अदल-बदल की संभावना नहीं है. इसका परिणाम यह होगा कि कोई भी आवश्यक समायोजन (adjustment) करना कठिन हो जाता है क्योंकि प्रत्येक सूचीकार अपने-अपने सीमित क्षेत्र में दक्ष होंगे.

भारतीय परिस्थिति में यह उचित है कि अंग्रेजी के अतिरिक्त कोई अन्य भाषा में उपलब्ध प्रलेखों का वर्गीकरण, सूचीकरण तथा विषय-शीर्षक का निर्धारण एक ही व्यक्ति द्वारा कराया जाए. ऐसे व्यक्ति उस भाषा से पूर्ण परिचित रहेंगे.

21 वृत्तिक तथा अवृत्तिक कार्य
(Professional and Non-professional Jobs)

वृत्तिक (professional) तथा अवृत्तिक (non-professional) कार्यों में विभेद करना आवश्यक है. वृत्तिकों द्वारा वृत्तिक कार्य होना चाहिए तथा अवृत्तिक द्वारा अन्य कार्य सम्पादित होना चाहिए. उदाहरणार्थ, वृत्तिक की देख-रेख में टंकक (typist) सूची कार्ड को टंकित करें और टंकित सूचीकृत कार्ड की अंतिम जांच वृत्तिक (professional) द्वारा होनी चाहिए. सूची से संबंधित अन्य विवरणों की जांच अवृत्तिक (non-professional) द्वारा होनी चाहिए.

यदि सूचीकरण कार्य में कई व्यक्ति संलग्न हों तो उनके कार्यों का समन्वय तकनीकी प्रस्तुतीकरण (technical processing) विभाग के अध्यक्ष द्वारा होना चाहिए. यह आवश्यक है कि तकनीकी विभाग के अध्यक्ष अनुभवी तथा प्रशिक्षित हों और उनके अंदर व्यक्तियों को निर्देशन देने की क्षमता हो. इस प्रकार उनमें नेतृत्व का गुण होना चाहिए. इसके बल पर ही वे अपने कर्मचारियों से अधिकतम कार्य ले सकेंगे.

3 सूची के लिए योजना
(PLANNING OF A CATALOGUE)

ग्रंथालय सूची एक महत्त्वपूर्ण उपकरण है. इसके आकार-प्रकार एवं इसके विभिन्न भाग की योजना तथा प्रत्येक भाग के अन्तर्गत विवरण आदि इस प्रकार होने चाहिए जिससे सूची एक प्रभावकारी महत्त्वपूर्ण उपकरण बन सके. इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए अधोलिखित कदम उठाए जा सकते हैं :

31 सूचीकार के गुण
(Qualities of a Cataloguer)

सर्वप्रथम एक योग्य तथा निपुण सूचीकार की नियुक्ति की जाए जिनमें अधोलिखित गुणों का समावेश हो :

वह विद्वान हो.

वह क्षेत्रीय भाषाओं का जानकार हो तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य विदेशी भाषाओं का कार्यकारी ज्ञान रखता हो.

सूची संहिताओं तथा सूचीकरण के नवीनतम विकास का उसे अद्यतन ज्ञान हो.

उसकी लिखावट ग्रंथालय सुलेख (library hand) में हो.

ग्रंथालय में जो भी नियम अपनाये गए हों उसे पूरी तरह समझने की उसमें क्षमता हो.

पाठक वर्ग की आवश्यकताओं को भली भाँति समझता हो.

ग्रंथालय के अन्य विभागों में जो कार्य सम्पादित होते हों उनकी जानकारी उसे हो.

विवरणों की परिशुद्धता के लिए वह चेतनशील हो.

बटलर (Butler) ने ठीक कहा है, वह "वृत्तिक प्रतिष्ठा (professional respect) जो सूचीकारों को मिलनी चाहिए—इस बात पर निर्भर करता है कि वे किस प्रकार ग्रंथपरक प्रक्रियाओं (bibliographical operations) के विवरणों का यथार्थ तथा स्पष्ट रूप से औचित्य सिद्ध करते हैं"[2] परन्तु इस कला में निपुण होने के लिए प्रथम-कोटि की विद्वता की आवश्यकता है और सूचीकार ग्रंथपरक विवरणों का औचित्य तभी सिद्ध कर सकते हैं जब वे सूचीकरण क्षेत्र में वैज्ञानिक विधि (scientific method) को अपनाये.

32 सूची के प्रकार के संबंध में निर्णय
(Choice of a Type of Catalogue)

किस प्रकार की सूची अपनायी जाए—इस संबंध में निर्णय कर लेना चाहिए. हम दो प्रकार की सूचियों के बारे में साधारणतया जानते हैं, यथा शब्दकोशीय सूची और वर्गीकृत सूची. सार्वजनिक तथा विद्यालय ग्रंथालयों के लिए शब्दकोशीय सूची अधिक उपयोगी है और विश्वविद्यालय तथा शोध ग्रंथालयों के लिए वर्गीकृत सूची अधिक लाभदायक है. इन सूचियों के गुण-दोषों का विवेचन अध्याय 4 में किया गया है.

33 सूची संहिता अपनाने के सम्बन्ध में निर्णय
(Choice of a Catalogue Code)

तत्पश्चात् यह निर्णय करना चाहिए कि पुस्तक तथा पुस्तकेतर सामग्री (non book material) के लिए कौन-सी सूची संहिता अपनाई जाए. इसके साथ फाइल करने के नियमों तथा विषय शीर्षकों के निकालने संबंधी विधियों का भी निर्णय करना चाहिए. सुगमता (simplicity), एकरूपता (uniformity) तथा संगतता (consistency) के लिए ऐसा निर्णय करना आवश्यक है.

सूचीकरण का निर्णय वैज्ञानिक आधार पर होना चाहिए. यह तभी संभव है जब हम सूची निर्माण के लिए उस सूची संहिता को अपनाएं जो सूचीकरण सिद्धांतों पर आधारित

[2]Pierce Butler, "The bibliographical function," *Journal of cataloging and classification*, IX, 1953, p. 7.

हो. इस प्रकार की सूची संहिता के नियमों से हमें एकरूपता तथा परिशुद्धता (accuracy) प्राप्त होगी.

किसी स्थानीय ग्रंथालय (local library) के लिए स्थानीय आवश्यकता की पूर्ति हेतु नई सूची संहिता बनाने की अपेक्षा हमेशा यह अच्छा होता है कि कोई मानक सूची सहिता अपना ली जाए. स्थानीय ग्रंथालयों के लिए विशेष सूची संहिता का निर्माण व्यर्थ ही नहीं होता अपितु समय-साध्य भी होता है. भारतीय ग्रंथालयों के संदर्भ में हमारी पसंद CCC तथा AACR1 (नार्थ अमरीकन या ब्रिटिश[3] टेक्स्ट) तक ही सीमित है अब ए ए सी आर 2 भी उपलब्ध है. मूलरूप से CCC वर्गीकृत सूची (classified catalogue) के लिए उपयोगी है, यद्यपि इसका उपयोग शब्दकोशीय सूची के लिए भी किया जा सकता है और AACR 1 तथा ए ए सी आर 2 की ब्रिटिश तथा अमरीकन टेक्स्ट शब्दकोशीय सूची के लिए उपयोगी है.

सूची संहिता (code) के संबंध में निर्माण लेने के पश्चात् यह निर्णय लेना चाहिए कि किस प्रकार की प्रविष्टियां दी जायं तथा प्रत्येक प्रविष्टि में किस सीमा तक विवरण दिए जायं. यह निर्णय इस दृष्टिकोण पर आधारित होना चाहिए कि हम सूची द्वारा पाठक-वर्ग के कितने अभिगमों (approaches) की संतुष्टि करना चाहते है.

34 सूची का अभिकल्पन
(Designing a Catalogue)

सूची का अभिकल्पन पाठकों को ध्यान में रखकर करना चाहिए. इस संबंध में अधोलिखित निर्णय लेना चाहिए :

(1) स्वीकृत सूची संहिता से किस सीमा तक व्यतिक्रम (deviations) किए जायं. इसके अन्तर्गत यह भी ध्यान रखना चाहिए कि प्रविष्टियों के प्रकार तथा प्रत्येक प्रविष्टियों में विवरणों के परिमाण (amount of details) के सबंध में उसके पूर्व क्या निर्णय लिये गये हैं.

(2) सूची के कितने भाग होंगे और किस प्रकार की सूचियां अनुरक्षित (maintained) की जायेंगी. (इस संबंध में हमें यह भी विचार करना होगा कि क्या हम विभिन्न भाषाओं की सामग्री के लिए अलग-अलग सूची रखना चाहेंगे. यदि सार्वजनिक ग्रंथालय है तो वहां बाल-वर्ग एवं युवा-वर्ग के लिए अलग-अलग सूची होनी चाहिए और विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय में पाठ्य पुस्तकों की अलग सूची होनी चाहिए. यदि ग्रंथालय-प्रणाली (library system) हो तो केन्द्रीय ग्रंथालय की सूची में उस प्रणाली में उपलब्ध संपूर्ण साम ग्री की सूची होनी चाहिए. इसके अतिरिक्त शाखा ग्रंथालयों में शाखाओं में उपलब्ध सामग्री की सूची होनी चाहिए.)

[3]*Anglo-American cataloguing rules,* prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association and the Canadian Library Association, British text, London, the Library Association, 1967.

(3) सूची के भौतिक-स्वरूप (physical form) के सम्बन्ध में निर्णय (सूची का कौन-सा भौतिक-स्वरूप अपनाना चाहिए—इस सम्बन्ध में अध्याय 3 में जो विचार प्रस्तुत किए गए हैं, उन पर ध्यान देना चाहिए).

(4) संदर्शिकाओं (guides) की व्यवस्था (यदि वर्गीकृत सूची है तो उसके दोनों भागों में संदर्शिका कार्ड देना चाहिए; वर्गीकृत भाग में वर्ग संख्या तथा उसके शाब्दिक अनुवाद (verbal translation) के साथ यथोचित संख्या में संदर्शिकाएं दी जायं तथा आनुवर्णिक भाग के प्रत्येक मुख्य विषय के पूर्व इन्हें देना चाहिए जिससे उसके मुख्य उपविभागों (main subdivision) की जानकारी प्राप्त हो सके).

4 संदर्शिकाएं
(GUIDES)

सूची एक जटिल (complex) उपकरण है. इसे अधिकतम उपयोगी बनाने के लिए हमें सूची के अन्दर तथा बाहर अत्यधिक संदर्शिकाएं देनी चाहिए.

41 सूची के अन्दर संदर्शिकाएं
(Guides in the Catalogue)

सूची के अन्दर अत्यधिक संख्या में संदर्शिका कार्ड लगाने चाहिए. संदर्शिका कार्ड मोटे कागज या गत्ते का बना हुआ होता है और उसके नीचे एक गोल छेद होता है. यह कार्ड की सामान्य ऊंचाई से कुछ ऊपर उठा हुआ रहता है जिसके कारण किसी अपेक्षित कार्ड या शीर्षक को ढूंढने में सहायता मिलती है. संदर्शिका कार्ड को इस तरह लगाना चाहिए जिससे वह एक-दूसरे से छिप नहीं सके.

वर्गीकृत सूची के वर्गीकृत भाग में प्रत्येक मूल वर्ग (basic class) तथा उसके मुख्य विभाजन (major divisions) के पूर्व संदर्शिका कार्ड लगाना चाहिए तथा कार्ड के उठे हुए भाग में वर्ग संख्या के साथ उसका शाब्दिक अनुवाद भी देना चाहिए. इतना ही नहीं बल्कि एक मूल वर्ग (basic class) के प्रारम्भ में भी उसके सभी मुख्य उपविभाजनों के वर्ग संख्या के साथ उनके शाब्दिक अनुवाद भी देने चाहिए. वर्गीकृत सूची के आनुवर्णिक भाग में तथा शब्दकोशीय सूची में प्रति सेंटी मीटर के हिसाब से लगे हुए घने कार्ड के बीच संदर्शिका कार्ड लगाना चाहिए. संदर्शिका कार्ड के ऊपर उठे हुए हिस्से में लेखक का कुलनाम, विषय-शीर्षक, आदि देना चाहिए तथा विषयों के प्रमुख उपविभाजनों को शब्दों में व्यक्त करना चाहिए. सूची में कोई भी जटिल क्रम (complex sequence) के पूर्व संदर्शिका कार्ड देना श्रेयस्कर है, यथा देशों के नाम आदि के पूर्व संदर्शिका कार्ड में देना चाहिए.

42 सूची के बाहर संदर्शिकाएं
(Guides Outside the Catalogue)

421 सूचना
(Notice)

सूची के समीप ही एक सूचना होनी चाहिए जिसमें सूची के उपयोग के लिए कुछ मूल अनुदेश (basic instruction) दिए गए हों. सूचना संक्षिप्त, स्पष्ट तथा साफ-साफ लिखी गई हो.

वर्गीकृत सूची के लिए किस प्रकार की सूचना दी जाए—इस सम्बन्ध में एक उदाहरण अधोलिखित है:

ग्रंथालय में उपलब्ध सभी पुस्तकों की प्रविष्टियां सूची में सम्मिलित हैं. सूची दो भागों में व्यवस्थित है : (i) वर्गीकृत भाग, जहां प्रविष्टियां बोध संख्या (call number) से व्यवस्थित हैं. इसका व्यवस्थापन शेल्फ (shelf) में रखी गयी पुस्तकों के अनुरूप होता है; (ii) आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियां लेखक, संपादक, अनुवादक, आख्या, संकलन-कर्त्ता, विषय, ग्रंथमाला आदि के अन्तर्गत रहती हैं.

यदि लेखक, संपादक, अनुवादक, संकलनकर्त्ता, आख्या, ग्रंथमाला आदि ज्ञात हों तो आनुवर्णिक भाग में देखें (आख्या प्रविष्टि सभी प्रलेखों के लिए नहीं बनाई जाती है—यह ध्यान में रखेंगे. जिस प्रविष्टि को आपने देखा है, उसकी दाहिनी ओर संख्या अंकित है. आप संख्या नोट कर लें और संबंधित पुस्तक को उस संख्या के अन्तर्गत शेल्फ से ले लें. यदि विषय के अन्तर्गत देखना चाहें तो आनुवर्णिक भाग में विषय के नाम से प्रविष्टि देखें. विषय प्रविष्टि के दाहिनी तरफ एक संख्या होगी उसे नोट कर लें और वर्गीकृत भाग देखें. वर्गीकृत भाग में प्रविष्टि या प्रविष्टियां उस संख्या के अन्तर्गत होंगी. यहां संबंधित विषयों से सारी प्रविष्टियां एक साथ इकट्ठी मिल जायेंगी.

यदि आप सूची में कोई वांछित सूचना या प्रविष्टि न ढूंढ़ पायें तो कृपया संदर्भ डेस्क (reference desk) **से पूछ लें.**

टिप्पणी : उपयुक्त उदाहरणों द्वारा उपरोक्त संदर्शिका को और भी विस्तृत बनाया जा सकता है. इसी प्रकार शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) के लिए भी संदर्शिका तैयार की जा सकती है.

422 सूची की मुद्रित संदर्शिकाएं
(Printed Guides to the Catalogue)

सूची सदर्शिका अलग से मुद्रित की जा सकती है या ग्रंथालय संदर्शिका के एक भाग के रूप में भी हो सकती है.

वर्गीकृत सूची में अधोलिखित विवरण सम्मिलित किए जा सकते हैं : यह बतलाना चाहिए कि इसके दो भाग होते हैं, आनुवर्णिक तथा वर्गीकृत भाग. प्रत्येक भाग में प्रविष्टियों के प्रकार को स्पष्ट करें तथा यह बतलायें कि किन परिस्थितियों में यह प्रविष्टि

तैयार की जाती है. इसके अतिरिक्त व्यवस्थापन के आधार को यथोचित उदाहरण देकर स्पष्ट करें. अंत में यह वर्णन करें कि किस प्रकार पाठक को इसका व्यवहार करना चाहिए जिससे उन्हें अधिकतम सूचना उपलब्ध हो सके. जहां तक संभव हो, विवरण संक्षिप्त, स्पष्ट तथा सरल शब्दों में लिखा होना चाहिए.

5 सूची के उपयोग के लिए अनुदेश
(INSTRUCTION IN THE USE OF THE CATALOGUE)

पाठक या उपयोक्ता (user) की दृष्टि से देखें तो सूची एक जटिल उपकरण (complex tool) होती है. इसलिए सूची के उपयोग के लिए पाठकों को अनुदेश देना आवश्यक समझा गया है. अनुदेश के लिए औपचारिक (formal) तथा अनौपचारिक (informal) दोनों विधियां अपनायी जा सकती हैं. विश्वविद्यालय, महाविद्यालय तथा विद्यालय के ग्रंथालयों के लिए औपचारिक विधि अधिक उपयोगी होती है और सार्वजनिक ग्रंथालयों के लिए अनौपचारिक विधि ज्यादा उपयोगी समझी जाती है.

सूची के उपयोग के प्रशिक्षण के लिए सबसे अधिक प्रभावकारी विधि यह है कि कई प्रकार के प्रश्नों की एक सूची दे दी जाए जिसका उत्तर पाठक या उपयोक्ता स्वयं सूची से ढूंढ कर निकालें. इस विधि से उन्हें किसी भी प्रकार की सूचना को ढूंढने का अभ्यास हो जाएगा और तब इस महत्त्वपूर्ण उपकरण के प्रयोग की विधि भी वे जान लेंगे.

6 अनुरक्षण
(MAINTENANCE)

ग्रंथालय सूची के उचित अनुरक्षण पर ध्यान देना आवश्यक है. सूची के आकार में वृद्धि होने से इसके अनुरक्षण का व्यय भी बढ़ जाता है. उदाहरणार्थ, यदि सूची बड़ी हो जाती है तो फाइल करने में अधिक कठिनाई होती है—और समय भी ज्यादा लगता है. ग्रंथालय सूची के अनुरक्षण (maintenance) के संबंध में अधोलिखित कदम उठाये जा सकते हैं :

1. कलुषित सूची (spoiled cards) तथा संदर्शिका कार्ड को नियमित रूप से बदलते रहना चाहिए.

2. त्रुटिपूर्ण स्थलों में (weak spots) जहां फाइल करने में प्रायः गलतियां होती हैं, उनकी एक सूची (list) तैयार कर लेनी चाहिए और समय-समय पर उन स्थलों का पुनरीक्षण (review) करना चाहिए.

3. यह आवश्यक समझा जाता है कि पुस्तकों के विमोचन (release) के साथ ही उनसे संबंधित कार्ड को फाइल कर दिया जाए. फिर भी यदि यह सभव न हो तो एक पूरक फाइल (supplementary file) बनानी चाहिए और उसमें नियमित रूप से कार्ड को सूची में फाइल करते रहना चाहिए.

4. यदि एक विषय शीर्षक के अन्तर्गत अनेक कार्ड एकत्रित हो गए हों तो उस विषय शीर्षक के साथ उपविभाजनों (subdivisions) को जोड़ते रहना चाहिए और

उन्हीं के अनुरूप फाइल करना चाहिए.

5. विषय-शीर्षकों तथा निर्देशों (references) को अद्यतन (uptodate) बनाए रखना चाहिए. विषयों के अप्रचलित नामों तथा उससे संबंधित निर्देशों को बदलते रहना चाहिए. वैसे कार्ड भी हटा देना चाहिए जो उपयोगी साबित न हो रहे हों. इसी प्रकार खोयी हुई पुस्तकों के कार्ड को भी हटा देना चाहिए।

7 अन्य अनुभागों से संबंध
(RELATIONS WITH OTHER SECTIONS)

प्रभावकारी सूची के निर्माण में तकनीकी अनुभाग (technical section) का ग्रंथालय के अन्य अनुभागों (sections) से सौहार्दपूर्ण तथा घनिष्ठ समन्वय (co-ordination) होना आवश्यक है.

संदर्भ सेवा में संलग्न व्यक्ति हमेशा पाठकों के संपर्क में रहते हैं. वे अच्छी तरह बता सकते हैं कि पाठक किस प्रकार सूची का उपयोग करते हैं और सूची किस सीमा तक उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति करने में समर्थ हो पाती है. अपने अनुभव के आधार पर वे एक अच्छी सूची के निर्माण में सहायक हो सकते हैं. संदर्भ अनुभाग (reference section) सूची की त्रुटियों को बताने में सहायक होता है. इसी प्रकार सप्राप्ति अनुभाग (acquisition section) भी सूची का उपयोग करता है और वह भी अच्छा सुझाव दे सकता है.

समय-समय पर विभिन्न अनुभागों में काम करने वाले उन व्यक्तियों से भी विषय शीर्षक के निर्धारण में मदद लेनी चाहिए जो किसी खास क्षेत्र के अनुभवी होते हैं.

8 कर्मचारी नियम पुस्तिका
(STAFF MANUAL)

कर्मचारी नियम पुस्तिका ग्रंथालय के लिए बहुत जरूरी है. विशेषत: तकनीकी अनुभाग (technical section) के लिए तो यह आवश्यक है. दिनानुदिन कार्यों के लिए जो निर्णय लिए जाते हैं उन्हें इसमें अंकित कर दिया जाता है. इसे कार्ड, नोट बुक या फाइल के रूप में रखा जाता है.

नियम पुस्तिका में प्रक्रियाओं (processes) एवं नियमों को लिखा जाता है. (तकनीकी अनुभाग के लिए जो नियम पुस्तिका होती है उसमें वर्गीकरण, सूचीकरण (इसके अन्तर्गत विषय शीर्षक तथा फाइल करने का कार्य भी सम्मिलित है), शेल्फ सूची तथा सूची के अनुरक्षण आदि के संबंध में पूर्ण नित्यचर्या (routine) का विवरण रहता है. पूर्व मुद्रित या अनुलेखित (mimeographed) नियम पुस्तिकाओं के आधार पर इसे तैयार करने में सहायता मिलती है.

91 प्राधिकृत फाइल
(AUTHORITY FILE)

कर्मचारी नियम पुस्तिका के अतिरिक्त प्राधिकृत फाइल का भी होना जरूरी है. प्राधिकृत

फाइल में खास-खास मदों (items) पर जो निर्णय लिए जाते हैं, उन्हें अंकित किया जाता है. शीर्षकों के उपकल्पन (rendering) में इससे संगतता (consistency) आती है. उदाहरणार्थ, AACR1 पर आधारित शब्दकोशीय सूची को लें. एक ही लेखक की लिखित पुस्तकों की आख्याओं के संबंध में एकरूपता मिल जाएगी, पर विभिन्न आख्या पृष्ठों पर उसी लेखक के नाम में विविधता नजर आएगी. इस विविधता का कारण है—पूर्ण नाम (full name), आद्यनाम (initials), छद्मनाम (pseudonym), नाम में परिवर्तन—जो शादी के कारण अथवा और कई कारणों से होते हैं या एक भाषा से दूसरी भाषा में लिप्यन्तरण (transliteration) के कारण वर्तनी में (spellings) जो परिवर्तन होता है. ये विविधताएं शीर्षकों के उपकल्पन में नहीं दिखलायी जाती हैं, बल्कि प्रतिनिर्देशों (cross references) द्वारा उन्हें एक-दूसरे से मिला दिया जाता है. शीर्षकों में एकरूपता (uniformity) के लिए नाम के संबंध में प्राधिकृत फाइल रखना आवश्यक है. नाम के जिस किसी खास स्वरूप को सूचीकार सूची में उपकल्पन के हेतु पसंद करता है, साधारणतया नाम का वही स्वरूप शिक्षाविदों या जनसाधारण के बीच प्रचलित रहता है. इसलिए भविष्य में संगतता (consistency) प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत फाइल (authority file) कार्ड के रूप में बनायी जा सकती है. नाम के अतिरिक्त विषय-शीर्षकों तथा निर्देशों के लिए भी प्राधिकृत फाइल बनायी जा सकती है. स्थान भिन्नता (local variation) के कारण जो नियम में परिवर्तन किए जाते हैं उनका भी उल्लेख प्राधिकृत फाइल में होना चाहिए. कहने का अर्थ यह है कि सूचीकार जो विभिन्न निर्णय लेते हैं और जिनका समावेश कर्मचारी नियम पुस्तिका में नहीं होता है, उन्हें विस्तार पूर्वक प्राधिकृत फाइल में लिख दिया जाता है. इसी प्रकार वर्गीकृत सूची के लिए भी प्राधिकृत फाइल उपयोगी समझी जाती है.

92 सूचीकार के उपकरण

(CATALOGUER'S TOOLS)

सूचीकार को निम्नलिखित उपकरणों की आवश्यकता पड़ती है :

(a) तकनीकी कृतियां (technical works), यथा सूची संहिताएं, फाइलकरण संबंधित नियमावली, सूचीकरण अभ्यास से संबंधित हस्तपुस्तिकाएं (hand books), मुद्रित सूचियां (printed catalogues), शैली पुस्तिकाएं (style manuals) आदि.

(b) विभिन्न भाषाओं के शब्दकोष, जीवन चरितात्मक कोष—इनके नवीनतम संस्करण तो संदर्भ अनुभाग में होंगे पर नवीनतम संस्करण से पूर्व वाला संस्करण सूचीकरण विभाग में रखना चाहिए.

93 सांख्यिकी

(STATISTICS)

न्यूनतम मात्रा में कुछ सांख्यिकी रखना आवश्यक है जिससे कार्य के बारे में कुछ अनुमान लगाया जा सके.

सूचीकरण विभाग में अधोलिखित सांख्यिकी रखनी चाहिए :

(A) **पुस्तकें :**

नई आख्याएं

अतिरिक्त प्रतियां

सूचीकृत पुस्तकों की संख्या

बकायी पुस्तकें

टिप्पणी : इसी प्रकार अन्य सामग्री के संबंध में सांख्यिकी रखी जा सकती है :

(B) **कार्ड :**

सूचीकार द्वारा तैयार किया गया सूचीकार्ड (प्रथम प्रति)

टंकित सूचीकार्ड

अनुलिपित (duplicated) सूची कार्ड

फाइल किए गए कार्डों की संख्या

हटाए (withdrawn) गए कार्डो की संख्या

(C) **अन्य :**

विषय-शीर्षकों की संख्या

94 वार्षिक प्रतिवेदन
(ANNUAL REPORT)

प्रतिवर्ष सांख्यिकी परिशिष्ट के साथ एक प्रतिवेदन तैयार करना चाहिए. इसमें कार्यगत समस्याएं तथा कर्मचारियों से संबंधित समस्याओं का उल्लेख करना चाहिए. इसके अन्तर्गत उन सुझावों को भी देना चाहिए जिससे कार्य में सुधार हो या विधि में परिवर्तन करने की आवश्यकता हो.

95 सूचीकरण की लागत में कमी
(REDUCTION IN COSTS)

सूचीकरण की लागत कई बातों पर निर्भर करती है, यथा संकलन का आकार, संकलन में विशिष्टता की मात्रा, सेवा का प्रकार, सूचीकरण विभाग का संगठन तथा प्रशासन, ग्रंथालय की नीति, सूचीकरण कर्मचारी की उत्पादन (output) क्षमता आदि.

संकलन के आकार के साथ-साथ दिनानुदिन सूचीकरण के व्यय में वृद्धि होने लगती है. इसी कारण सूची के अनुरक्षण का भी व्यय बढ़ता जाता है. इसलिए सूचीकरण विभाग के अध्यक्ष का यह उत्तरदायित्व होता है कि सूचीकरण प्रकिया को वह इस सीमा तक सरल बनाये कि सूची द्वारा प्रस्तुत सेवा में किसी प्रकार का भी अंतर न आ सके.

सूचीकरण के व्यय में कमी करने के लिए अधोलिखित कदम उठाये जा सकते हैं: (i) सरलीकृत (simplified) तथा चयनात्मक (selective) सूचीकरण का व्यवहार किया जाय. इससे प्रविष्टियों की संख्या में कमी होती है और साथ-साथ प्रत्येक प्रविष्टि में जो सूचना दी जाती है उसमें भी कमी हो जाती है. इसके अतिरिक्त फाइल करने के

नियमों में भी सरलता लाने की आवश्यकता है; (ii) सहकारी तथा केन्द्रीकृत (cooperative and centralized) सूचीकरण-कार्यक्रमों में भाग लेना चाहिए; (iii) नाम तथा तिथियों के स्थापन के संबंध में कम से कम शोध किए जायं; (iv) न्यूनतम अभिलेख (record) रखने की कोशिश की जाय. जब तक किसी अभिलेख की उपयोगिता न हो तब तक उसे रखना प्रारंभ नहीं करना चाहिए. ऐसे अभिलेखों को भी रखने से बचना चाहिए जिसमें समय का व्यय ज्यादा होता हो और लाभ कम दिखलाई पड़े; (v) मुख्य प्रविष्टि में पूर्ण सूचना तथा इतर प्रविष्टियों (added entries) कम-से-कम सूचना दी जाय. परन्तु यदि यांत्रिक विधि द्वारा कार्ड को अनुलिपित (duplication) किया जाता हो तो यह प्रश्न नहीं उठता; (vi) वृत्तिक (professional) तथा अवृत्तिक (non-professional) कार्यों में पूर्ण विभाजन रहना चाहिए.

96 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

यदि सूची की योजना सावधानी पूर्वक बनायी जाए और उचित ढंग से इसका अनुरक्षण किया जाए तो यह एक प्रभावकारी उपकरण सिद्ध हो सकती है. सूचीकरण में मितव्ययिता के संबंध में जो सुझाव दिए गए हैं, उनका पालन करने से सूची के अनुरक्षण तथा संकलन के आकार से संबंधित समस्याओं का समाधान भी कुछ सीमा तक हो जाता है. परन्तु इस बात पर ध्यान रखना चाहिए कि मितव्ययिता प्राप्त करने में कहीं हम सूची से मिलने वाले लाभों पर कुठाराघात न कर दें.

ग्रथालय-व्यवसायी नए विचारों तथा नई तकनीकों को अपनाने में मन्द रहे हैं. पर अब हमें नये विचारों से पूर्ण लाभ लेना चाहिए. हम जानते हैं कि वैज्ञानिक प्रबन्ध का क्षेत्र वर्धनशील है. इसलिए सूचीकरण विभाग के संगठन तथा प्रशासन में ग्रंथालयियों को वैज्ञानिक प्रबंधन (scientific management) का पूर्ण उपयोग करना चाहिए.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

D.L. FOSTER, *Managing the catalog department*, New York, N. Y., Scarecrow, 1975.

ERIC J. HUNTER, *Cataloguing; a guidebook*, London, Bingley, 1974, Chapter 9.

MARGARET MANN, *Introduction to cataloging and the classification of books*, 2nd edn., Chicago, American Library Association, 1943, p. 9 and chapter XVII.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries: an introduction to information retrieval*, 2nd edn., London, Deutsch, 1971, chapter 17.

PETER G. NEW, *Reprography for librarians*, London, Bingley, 1975.

S.R. RANGANATHAN, *Classified catalogue code with additonal rules for dictionary catalogue code*, 5th edn., Bombay, Asia, 1964, p. 77.

——, *Physical bibliography for librarians*, 2nd edn., Bombay, Asia, 1974, part Q.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing; a textbook for use in libraries*, 5th edn., Bombay, Allied, 1964, pp. 150-154 and chapter XXVIII.

अध्याय 16

केन्द्रीकृत तथा सहकारी सूचीकरण
(CENTRALIZED AND COOPERATIVE CATALOGUING)

1 केन्द्रीकृत सूचीकरण
(CENTRALIZED CATALOGUING)

10 परिभाषा

केन्द्रीकृत सूचीकरण की परिभाषा यों दी गयी है—अन्य ग्रंथालयों के लाभ के लिए "किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा प्रलेखों का सूचीकरण".[1] केन्द्रीकृत सूचीकरण द्वारा एक केन्द्रीय बिन्दु से अपने सेवार्थीवृन्द (clientele) को न्यूनाधिक मात्रा में सूचीकरण सेवा प्रदान की जाती है. सूचीकरण का यह स्वरूप एक प्रकार की ग्रंथालय प्रणाली या कई प्रकार की ग्रंथालय प्रणालियों के लिए अपनाया जा सकता है. केन्द्रीकृत सूचीकरण कभी-कभी एजेंसी द्वारा भी किया जाता है.

11 उद्देश्य
(Objectives)

केन्द्रीकृत सूचीकरण के कई मुख्य उद्देश्य हैं :

कार्य के द्विगुणन का परिहार या उसे रोकना;

सूचीकरण के व्यय में कमी करना;

सूचीकरण तथा वर्गीकरण में एकरूपता (uniformity) का प्रयास करना;

सूचीकरण के स्तर को उन्नत बनाना;

सूचीकारों को समर्थवान बनाना; तथा

सदस्य ग्रंथालयों को उत्तम सेवा देने के योग्य बनाना.

प्रथम उद्देश्य अत्यधिक महत्त्वपूर्ण है. इससे उन ग्रंथालयों के सूचीकरण विभागों को कार्यों के द्विगुणन से छुटकारा मिल जाता है जो इस कार्यक्रम में भाग लेते हैं. इससे ग्रंथालयों को जो समय की बचत होती है उससे वे पाठकों को अन्य प्रकार की सेवायें प्रदान करते हैं.

[1]C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries*, 2nd., ed., London, Deutsch. 1971, p. 347.

12 केन्द्रीकरण के स्वरूप
(Forms of Centralization)

केन्द्रीकरण के कुछ स्वरूप अधोलिखित हैं:

कार्ड (या शीफ) सेवा [card (or sheaf) service),
मार्क (MARC) सेवा (MAchine-Readable Catalog) अर्थात् यांत्रिक-सुवाच्य-सूची सेवा,
सूचना-सेवा (information service),
उद्गम-स्थान में सूचीकरण (cataloguing-in-source),
प्रकाशन-काल में-सूचीकरण (cataloguing-in-publication),
जन्मपूर्व सूचीकरण (pre-natal cataloguing).

कार्ड (या शीफ) सेवा—केन्द्रीय संगठन द्वारा प्रस्तुत कार्ड (या शीफ) सदस्य ग्रंथालयों को दे दिया जाता है. ये ग्रंथालय कार्ड में उपयुक्त शीर्षकों को जोड़ कर उसे अपनी सूची में फाइल कर देते हैं. **बी एन बी** (BNB) कार्ड/शीफ सेवा, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress) तथा एच० डबल्यु० विल्सन एण्ड कम्पनी (H.W Wilson and Company) द्वारा वितरित कार्ड सूची इस कोटी की हैं. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस 420 डालर वार्षिक शुल्क पर कार्ड सूची की एक प्रति प्रूफ शीट (proof sheet) पर वितरित करती है. प्रूफ शीट की मदद से टंकक एक कार्ड बना लेते हैं और उससे ही कई कार्ड बिना कठिनाई के तैयार कर लिए जाते हैं.

मार्क सेवा (यांत्रिक-सुवाच्य सूची)—किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा प्रविष्टियों को यांत्रिक-सुवाच्य (machine-readable) रूप में प्रस्तुत किया जाता है, जैसा कि चुम्बकीय फीता (magnetic tape) में होता है अर्थात् व्यावहारिक रूप में हम यह समझें कि केन्द्रीय संगठन प्रलेखों का सूचीकरण, आधार-सामग्री (data) का अभिलेखन (records) चुम्वकीय फीता पर करते हैं तथा उन टेप की प्रतिलिपियों को ग्रंथालयों में भेज देते हैं. उन चुम्वकीय टेप से कम्प्यूटर के प्रयोग द्वारा ग्रंथालय अपने संकलन के लिए या तो सूची मुद्रित करा सकता है या उन्हें कार्ड पर अंकित करवा सकता है. इससे कई प्रकार की ग्रंथसूचियां (bibliographies) भी तैयार की जा सकती हैं. अब **मार्क सेवा** (MARC service) की लोकप्रियता काफी बढ़ रही है और इसे अपनाया भी जा रहा है क्योंकि चुम्बकीय फीता (magnetic tapes) स्वयं कार्ड-सूची का स्थान ले सकता है. उदाहरणार्थ, नेशनल एरानॉटिक्स एण्ड स्पेस एडमिनिस्ट्रेशन (National Aeronautics and Space Administration=NASA) की कार्ड-सूची वस्तुतः चुम्वकीय टेप पर है. इसके लिए आवश्यक है कि कम्प्यूटर स्थायी रूप से विद्यमान हो. यदि ग्रंथालय चाहे तो अपनी सूची पूर्ण रूप से यांत्रिक-सुवाच्य (machine readable) रूप में रख सकता है और कम्प्यूटर द्वारा प्रत्यक्ष रूप से प्रश्नों के उत्तर दिए जा सकते हैं. परन्तु भारत में शायद ही कोई ग्रंथालय इसके व्यय के भार को वहन कर सके.

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में स्वचालन (automation) को लागू करने के संबंध में

किंग रिपोर्ट (king report) के पश्चात् ही एक योजना बनाई गयी थी जो सूचीकरण आधार-सामग्री (cataloguing data) को यांत्रिक-सुवाच्य रूप में (machine-readable form) परिणत करने के संबंध में था और जिसे **मार्क** (MARC) की संज्ञा दी गयी. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 1966 में यांत्रिक-सुवाच्य सूचीकरण आधार-सामग्री के लिए एक प्रायोगिक परियोजना (pilot project) लागू की. 1966 के अक्तूबर में सोलह सहयोगी ग्रंथालयों को परीक्षण टेप (test tapes) तथा छिद्रित कार्ड (पंच कार्ड) पर यथोचित कम्प्यूटर प्रोग्राम वितरित किए गए. बाद में इन ग्रंथालयों की संख्या बढ़ती गयी. यह प्रायोगिक परियोजना (pilot project), जिसे **मार्क-एक** (MARC I) कहते हैं, 1968 में समाप्त हुई. **मार्क-दो** (MARC II) सेवा के लिए शुल्क देकर सहभागी सूचीकरण कार्यक्रम (shared cataloguing program) के अन्तर्गत कोई भी ग्रंथालय अमरीकी प्रकाशनों तथा अन्य विदेशी प्रकाशनों से संबंधित यांत्रिक-सुवाच्य सूचीकरण आधार-सामग्री प्राप्त कर सकता है. **मार्क-दो** (MARC II) के अन्तर्गत सूचीकरण आधार-सामग्री इस प्रकार है: शीर्षक (लेखक/आख्या, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विषय (LC subject), वर्णनात्मक आधार-सामग्री (descriptive data), वर्ग संख्या (लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, ड्यूवी डेसिमल क्लासीफिकेशन, नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसन, नेशनल एग्रीकल्चर लाइब्रेरी) तथा अभिज्ञान-संख्या (identification number).

सूचना सेवा (information service)—इस कार्यक्रम के अन्तर्गत किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा ग्रंथसूची (bibliography) तैयार की जाती है और अन्य ग्रंथालय उस ग्रंथसूची में मुद्रित प्रविष्टियों को काटकर तथा उन्हें कार्ड पर चिपका कर अपनी सूची का निर्माण कर लेते हैं; या फिर वे ऐसा भी कर सकते हैं कि उन सूचनाओं के द्वारा अपनी सूची बना लें अथवा ग्रंथसूची को ही अपनी सूची के रूप में व्यवहार करें. 1956 ई० तक जब **बी एन बी** (BNB) ने कार्ड सेवा प्रारंभ नहीं की थी तो उसकी सेवा इसी प्रकार की थी. **सेन्ट्रल रेफ्रेंस लाइब्रेरी** (Central Reference Library) द्वारा प्रस्तुत **इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी** (*Indian National Bibliography*) भी इसी प्रकार की सेवा प्रदान करती है.

उद्गम-स्थान में सूचीकरण (*cataloguing-in-source*)—इस कार्यक्रम के अन्तर्गत किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा ग्रंथों के प्रकाशन के पूर्व ही उनका सूचीकरण किया जाता है और ग्रंथ में ही सूची प्रविष्टि मुद्रित कर दी जाती है. यह कार्य प्रकाशकों के संघ के साथ मिलकर या प्रकाशकों के सहयोग से ही किया जा सकता है. जून 1958 से फरवरी 1959 तक लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने 1,203 प्रकाशनों को सूचीबद्ध किया था. ये प्रकाशन 157 प्रकाशकों के थे. सूचीकरण के लिए प्रूफ पेज (proof page) ही काम में लाये जाते थे. एक प्रकाशन के सूचीकरण पर औसत व्यय 25 डालर थे. सूची प्रविष्टि (catalogue entries) प्रूफ के साथ ही प्रकाशकों को लौटा दी जाती थी. कुल 1,203 सूचीबद्ध प्रकाशनों में 1,082 पुस्तकों की प्रत्येक प्रति में प्रविष्टियां मुद्रित की गयीं. प्रविष्टि मुख्य आख्या पृष्ठ के पीछे (verso of the title page) रहती थी जो कमोबेश

रूप में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कार्ड की सही प्रतिकृति (fescimile) होती थी. इस प्रकार जो प्रविष्टियां तैयार होती थी उन्हें उद्गम-स्थान में सूचीकरण प्रविष्टियों (cataloguing-in-source entries या CIS entries) से बोधित किया जाता था. पर यह प्रयोग चल नहीं पाया क्योंकि जो प्रकाशक इसमें सहयोग दे रहे थे उन्हें यह खर्चीला प्रतीत हुआ। इतना ही नहीं, उनके प्रकाशकीय कार्यक्रम में भी इससे अड़चन पड़ने लगी. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के लिए भी यह प्रयोग जारी करना मुश्किल हो गया था क्योंकि उनके सूचीकारों को समय के प्रति अधिक सावधान रहना पड़ता था, इस कारण अनावश्यक रूप से वे तनाव की स्थिति में रहते थे.

प्रकाशन-काल में-सूचीकरण (*cataloguing-in-publication*)—1971 की जुलाई में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में प्रकाशन-काल में सूचीकरण (cataloging-in-publication =CIP) प्रारंभ की गयी. इस कार्यक्रम के अन्तर्गत लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में गैली प्रूफ (galley proofs) से प्रविष्टियां तैयार की जाती हैं और आधार-सामग्री (data) को दस दिनों के अंदर प्रकाशकों के पास भेज दिया जाता है. उपाख्या (subtitle), प्रकाशन विवरण (imprint), पृष्ठादि विवरण (collation) आदि नहीं दिए जाते हैं. पर पृष्ठादि विवरण के अतिरिक्त सभी सूचनाएं **मार्क** (MARC) में दी जाती हैं. पुस्तक प्रकाशन के चार-छः महीने पूर्व ही यांत्रिक-सुवाच्य सूची (MAchine-readable cataloge) में उसका विवरण आ जाता है. अंतिम सी आई पी (CIP) सूची लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के सूचीकारों द्वारा प्रकाशन-पूर्व जिल्दबद्ध प्रति (per-publication bound copies) या तह अथवा व्यावर्त्तित पृष्ठों (folded/gathered sheets) से की जाती है. वे इससे जांच भी कर लेते हैं और पृष्ठादि विवरण के संबंध में सूचनाएं जोड़ भी देते हैं.

सी आई पी (CIP) के तीन मुख्य "उत्पाद" (products) हैं : (i) सूची की अन्तिम प्रतिलिपि **मार्क** टेप (MARC tape) पर प्राप्त होने के पूर्व ही सी आई पी (CIP) आधार-सामग्री का अभिलेख **मार्क** टेप पर उपलब्ध हो जाता है; (iii) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कार्ड ग्रंथ प्रकाशन-तिथि के पूर्व ही तैयार हो जाता है; (iii) सूचीकरण आधार-सामग्री पुस्तक में भी प्रकाशित हो जाती है.

आख्या पृष्ठ के पीछे जो सूचीकरण आधार-सामग्री मुद्रित रहती है, उसका एक उदाहरण यहां प्रस्तुत किया जा रहा है :

Library of Congress Cataloging in Publication Data

Goodrum, Charles A

The Library of Congress.

(Praeger Library of U. S. Government departments and agencies, no. 38)

Bibliography: p. 285.

1. United States. Library of Congress.

Z733. U6G66 027.573 72-189909

समीक्षा : सी आइ पी (CIP) प्रोग्राम के अन्तर्गत अधिक से अधिक प्रकाशक अपनी तथाकथित अप्रकाशित पुस्तकों के गैली प्रूफ (galley proofs) भेजते हैं. इस कारण इस प्रयोग की सफलता के लिए ग्रंथालयों को आशावादी होना आवश्यक ही है. यह स्पष्ट है कि इस प्रयोग की सफलता प्रकाशकों के सहयोग पर आधारित है पर इसके साथ ही यह लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस पर भी निर्भर करता है कि वह इसका भार कहां तक वहन करने में समर्थ है तथा इस कार्य के लिए कितने कर्मचारियों को लगाने की उसमें क्षमता है. यह प्रश्न उठना स्वाभाविक है कि सी आई पी (CIP) प्रोग्राम जितना उपयोगी दीखता है, क्या वास्तव में उतना उपयोगी हो सकेगा ? फिर यह प्रश्न भी हम अपने से कर सकते हैं कि यदि सी आई पी प्रोग्राम सफल हुआ तो क्या हमें सूचीकारों की आवश्यकता होगी ? इन प्रश्नों का उत्तर तो समय ही दे सकेगा.

जन्मपूर्व सूचीकरण (*Pre-natal Cataloguing*) —इस शब्द का प्रयोग रंगनाथन ने किया था जन्मपूर्व तकनीकी कार्य[2] (pre-natal technical work) से तात्पर्य जन्मपूर्व वर्गीकरण तथा जन्मपूर्व सूचीकरण से है. इस प्रक्रिया का अर्थ है कि प्रकाशक द्वारा ग्रंथ विमोचन (release) के पूर्व ही राष्ट्रीय केन्द्रीय ग्रंथालय (National Central Library) द्वारा प्रत्येक ग्रंथ का तकनीकी कार्य सम्पन्न हो जाना. यह कार्य प्रकाशकों द्वारा भेजे गए प्रत्येक पुस्तक की फर्मा प्रूफ (forme proof) की प्रतिलिपि से संभव है. ग्रंथ विमोचन के पूर्व ही प्रत्येक पुस्तक की सूची के लिए कार्ड मूल-स्टेनसिल (master stencil) से राष्ट्रीय ग्रंथालय द्वारा तैयार कर लिया जाएगा. ग्रंथ विमोचन के साथ ही सूची-कार्ड उन ग्रंथालयों को उपलब्ध हो जाएगा जो इनके लिए आदेश करेंगे. बोध संख्या (call number) को भी आख्या पृष्ठ के पीछे तथा जिल्दबद्ध पुस्तक की पीठ (spine) पर अंकित कर दिया जाएगा. इस प्रकार के कार्ड की सहायता से विभिन्न प्रकार की ग्रंथ सूचियां (bibliographies) भी तैयार की जा सकेंगी.

रंगनाथन ने अनुमान लगाया था कि "जन्मपूर्व वर्गीकरण एवं सूचीकरण की प्रक्रिया अपनाने से राष्ट्रीय ग्रंथालय प्रणाली में 79 प्रतिशत तकनीकी जनशक्ति (technical manpower) की बचत होगी. इतना ही नहीं, बल्कि एक राष्ट्रीय ग्रंथालय यदि अन्य राष्ट्रीय ग्रंथालयों से कार्ड का विनिमय करे तो विश्व के प्रत्येक राष्ट्रीय ग्रंथालय को 79 प्रतिशत तकनीकी जनशक्ति की बचत होगी."[3]

समीक्षा : सी. आई. एस (CIS), सी. आई. पी (CIP) तथा जन्मपूर्व सूचीकरण सबों का मुख्य उद्देश्य ग्रंथ विमोचन के पूर्व सूची कार्ड तैयार कर देना है. सी. आई. एस (CIS) के प्रयोग को छोड़ दिया गया है. **सी. आई. पी** (CIP) अधिक सफल दीख रहा है और यों भी यह बृहद् परियोजना है दूसरी ओर, जन्मपूर्व सूचीकरण (pre-natal-cataloguing) अभी कहीं उपयोग में नहीं लाया गया है.

[2]S.R. Ranganathan, *Heading and canons*, Madras, Viswanathan, 1955, pp. 269-271.

[3]*Ibid*, p. 12.

2 सरकारी सूचीकरण
(COOPERATIVE CATALOGUING)

सहकारी सूचीकरण "उस स्थिति को निर्देश करता है, जब कई स्वतंत्र ग्रंथालय सूचीकरण के कार्य में मिलजुल कर भाग लेते हैं और उसके लाभ को पारस्परिक रूप से बांटते हैं."[1] अर्थात् एक या एक से अधिक ग्रंथालय सूचीकरण के इस कार्य में भाग लेते हैं और उनका लाभ उठाते हैं. जो इस कार्यक्रम में भाग नही लेते हैं उन्हें इस कार्यक्रम का लाभ मिल भी सकता है या उनसे वंचित भी रहना पड़ सकता है.

21 सहकारी सूचीकरण का स्वरूप
(Forms of Cooperative Forming)

(1) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा सहकारी सूचीकरण लागू किया जा रहा है. इस कार्यक्रम के अन्तर्गत अन्य ग्रंथालयों से यह आशा की जाती है कि वे सूची कार्ड की प्रतिलिपियां मुद्रणार्थ भेज दें. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा प्रत्येक प्रतिलिपि को इस प्रकार सम्पादित किया जाता है कि प्रविष्टियां लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की अन्य प्रविष्टियों से मेल खा जायं. ये सम्पादित प्रतिलिपियां मुद्रित की जाती हैं और ग्राहकों को वितरित कर दी जाती हैं.

(2) 1965 में कांग्रेस (Congress) द्वारा पारित **हायर एडुकेशन ऐक्ट** (Higher Education Act) के अन्तर्गत लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने उस वर्ष से ही अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग (international cooperation) के लिए राष्ट्रीय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों का एक विश्वव्यापी जाल बिछा दिया है. अब प्रत्येक कार्यालय अपने क्षेत्र में प्रकाशित पाठ्य सामग्री के चयन (selection), संप्राप्ति (acquisition) तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में उन्हें भिजवाने के लिए उत्तरदायी है. इसके अतिक्ति इन कार्यालयों द्वारा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस को ग्रंथपरक सूचनाएं भी (bibliographical data) भेजी जाती हैं जिसके आधार पर वहां सूचीकरण किया जाता है. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में कुछ अवस्थाओं में तो संबंधित देशों की राष्ट्रीय ग्रंथ सूची में व्यवहृत सूचीकरण को ही उपयोग में लाया जाता है तथा उनमें उन सूचनाओं को समाविष्ट कर दिया जाता है जो उसके अर्थात् लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के लिए उपयोगी होती है. ब्रिटेन में यह कार्यालय **स्टीवेन्स एण्ड ब्राउन** (Stevens and Brown) नामक पुस्तक विक्रेता के साथ है तथा ग्रंथपरक सूचना (bibliographical information) **बी एन बी** (BNB) द्वारा **मार्क** (MARC) टेप में दे दी जाती है. सूचीकरण के इस अवधारण (concept) को सहभागी सूचीकरण (shared cataloguing) से बोधित किया जा सकता है.

(3) विभिन्न ग्रंथालयों द्वारा भेजी गई आधार-सामग्री (data) पर आधारित संयुक्त सूची (union catalogue) का निर्माण-कार्य सहयोगी सूचीकरण का अच्छा उदाहरण समझा जा सकता है.

[1]C.D. Needham. *op. cit.*, p. 363.

211 संयुक्त सूची
(Union Catalogue)

सयुक्त सूची के लिए कुछ व्याख्या देनी आवश्यक है. लारसन (Larson) के अनुसार संयुक्त सूची की परिभाषा है "दो या उससे अधिक ग्रंथालयों के पूर्ण या सीमित संकलनों की वह सूची जिसे एक क्रम में सूचीबद्ध किया गया हो."[5] ग्रंथालयी के लिए यह एक महत्त्वपूर्ण उपकरण है.

2111 प्रकार
(Types)

संयुक्त सूची किसी स्थान (local), क्षेत्र, (region) एवं देश (nation) के आधार पर हो सकती है. इसके अतिरिक्त संयुक्त सूची को पाठ्य-सामग्री के आधार पर भी विभाजित किया जा सकता है, उदाहरणार्थ, पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, फिल्म आदि की संयुक्त सूचियां.

2112 कार्य
(Functions)

(i) कोई खास प्रलेख कहां उपलब्ध हैं—यह जानने के लिए संयुक्त सूची सबसे अच्छा उपकरण है; (ii) अन्त: ग्रंथालय आदान (inter library loan) में इससे सहायता मिलती है; (iii) प्रलेखों के चयन के लिए यह एक अच्छा उपकरण है. (iv) कई ग्रंथालयों के संप्राप्ति (acquisition) एवं चयन कार्यक्रम में उससे सामंजस्य स्थापित होता है (पाठ्य सामग्री के अनावश्यक द्विगुणन (duplication) पर इससे रोक लगती है); (v) ग्रंथपरक सूचनाओं की प्राप्ति के लिए यह बहुत उपयोगी साधन है; तथा (vi) किसी खास क्षेत्र में उपलब्ध सामग्री की पूर्ण जानकारी इससे प्राप्त होती है जिससे संकलन की अच्छाईयों का ही पता नहीं चलता बल्कि त्रुटियों पर भी ध्यान जाता है.

2113 संकलन-कार्य
(Compilation)

सर्वप्रथम संयुक्त सूचीकरण के संकलन के उद्देश्य को प्रकट करना चाहिए. इस संबंध में एक विवरण प्रस्तुत करना चाहिए. तत्पश्चात् इन विषयों पर निर्णय लेना चाहिए; (i) किन ग्रंथालयों को सम्मिलित किया जाएगा; (ii) सामग्री का समावेश (इसके अन्तर्गत रूप, (form) काल, (period), विषय, भाषा, तथा क्षेत्र संबंधी निर्णय लेना चाहिए; (iii) प्रविष्टियों (entries) के प्रकार तथा प्रत्येक प्रविष्टि में विवरण की सीमा; (iv) व्यवस्थापन (arrangement); (v) भौतिक स्वरूप (physical form); तथा (vi) संकलन एवं उसके संशोधन की विधि.

[5]Knud Larson, *National bibliographical services* Paris, UNESCO, 1953, p. 56.

उपरोक्त निर्णय के बाद ही हमें संकलन-कार्य प्रारम्भ करना चाहिए.

21131 ग्रंथालय
(Libraries)

यह निर्णय करना चाहिए कि संयुक्त सूची का क्षेत्र क्या होगा? इसका क्षेत्र स्थानीय, क्षेत्रीय या राष्ट्रीय हो सकता है. स्थानीय संयुक्त सूची (local union catalogue)अपने सीमित क्षेत्र में बहुत उपयोगी होती है. एक ही झलक में हम स्थानीय संकलनों से परिचित हो जाते हैं. इनका अनुरक्षण करना भी आसान है तथा इसे अद्यतन (up to date) भी रखा जा सकता है.

राष्ट्रीय या क्षेत्रीय संयुक्त सूची (national or regional unoin catalogue) का क्षेत्र काफी विस्तृत होता है. इनमें सम्मिलित होने वाले ग्रंथालयों की संख्या भी काफी होती है. अनुभव के आधार पर यह कहा जा सकता है कि इसके अनुरक्षण में बड़ी कठिनाई होती है. इस पर नियंत्रण रखना भी कठिन होता है. पुस्तकों की व्यापाक राष्ट्रीय संयुक्त सूची (comprehensive national union catalogue) का संकलन कठिन ही नहीं, बल्कि आवश्यक भी नहीं है. या तो क्षेत्रीय संयुक्त सूची को सीरीज (series) के रूप में निकाला जाए या फिर यदि राष्ट्रीय संयुक्त सूची को संकलित करना हो तो उनमें सापग्री एवं ग्रंथालयों के चयन में उत्कृष्टता बरती जाए.

21132 सामग्री
(Materials)

सामग्री के रूप (form), काल (period), विषय तथा भाषा के संबंध में भी निर्णय लेना चाहिए.

साधारणत: पत्र-पत्रिकाओं (periodicals) की संयुक्त सूची के निर्माण को अधिमानता (preference) दी जाती है. इसका कारण यह है कि (i) इसके संकलन में कम लागत लगती है; (ii) इसे अद्यतन (up to date) बनाये रखना तथा इसका अनुरक्षण (maintenance) करना आसान है; (iii) यह कम स्थूल होती है; तथा (iv) चूंकि पत्र-पत्रिकाएं सेट में ही खरीदी जाती हैं, इसलिए इसके संकलन-कार्य में खर्च कम पड़ता है.

21133 प्रविष्टियों के प्रकार
(Types of Entries)

संकलनकर्त्ता को शीर्षक तथा विवरण के नियमों का निर्धारण कर लेना चाहिए. जो ग्रंथालय इसमें सहयोग देते हैं—उन्हें इसे पूर्णरूपेण अपनाना चाहिए.

(1) पुस्तकों की संयुक्त सूची (union catalogue of books) के लिए दो प्रकार की प्रविष्टि तैयार की जाती हैं—लेखक प्रविष्टि (author entry) तथा आख्या प्रविष्टि (title entry). लेखक प्रविष्टि मूल प्रविष्टि होती है तथा आख्या प्रविष्टि इतर

प्रविष्टि (added entry) होती है. आख्या प्रविष्टि संक्षिप्त प्रविष्टि होती है जो पूर्ण सूचानाओं के लिए मुख्य प्रविष्टि की ओर निर्देश करती है. प्रत्येक मुख्य प्रविष्टि में धारण अनुच्छेद (holdings section) रहता है जिससे यह प्रकट होता है कि किन ग्रंथालयों के पास अमूक प्रलेख उपलब्ध हैं.

(2) पत्रिकाओं की संयुक्त सूची (union catalogue of periodicals) में जो मुख्य प्रविष्टि होती है वह वर्ग संख्या (class number) के अन्तर्गत बनायी जाती है. इसके अतिरिक्त उसमें वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां (class index entries) तथा प्रायोजन निकाय प्रविष्टि (sponsoring body entry) भी रहती हैं. मुख्य प्रविष्टि से उन्हें क्रम संख्या (serial number) द्वारा निर्देशित किया जाता है.

21134 वर्णन
(Description)

मुख्य प्रविष्टि में उतने ही विवरण सम्मिलित किए जाते हैं जो पुस्तक की पहचान (identification) के लिए आवश्यक होते हैं. लेखक, आख्या, संस्करण तथा प्रकाशन वर्ष आदि एक ग्रंथ की पहचान के लिए यथेष्ट समझे जाते हैं. पुस्तक के खंडों के संबंध में सूचना धारण अनुच्छेद (holdings section) में दी जाती है. यदि खंड अधूरे हों या नहीं हों तो इसकी भी सूचना स्पष्ट होनी चाहिए. इसके अतिरिक्त जिन ग्रंथालयों में सामग्री उपलब्ध हों उनके लिए प्रतीक (symbol) का व्यवहार किया जाता है. आख्या प्रविष्टि में आख्या दी जाती है तथा आख्या से मुख्य प्रविष्टि की ओर निर्देश के लिए क्रम संख्या (serial number) भी दी जाती है.

मुख्य प्रविष्टि में वर्ग संख्या, में परिवर्तन (change of title) की सूचना (यदि कोई हो तो), प्रकाशित खंड, समुच्चायक अनुक्रमणिकाए, (cumulative indexes) जटिलता अनुच्छेद (complexity section) तथा धारण अनुच्छेद (प्रत्येक ग्रंथालय के लिए ग्रंथालय संख्या (library number) तथा वहां प्राप्त सामग्री) दिए जाते हैं. इसके लिए वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां (class index entries) "आवधिक प्रकाशन" ("periodical publication") के पूर्व में आने वाले उन अंकों (digits) से बनायी जाती है जो वर्ग संख्या में हों तथा जो अन्विष्ट शीर्षक (sought heading) दे सकें. इन प्रविष्टियों के अग्र-अनुच्छेद (leading section) में विषय का नाम होता है तथा उसके बाद वर्ग संख्या (class number) दिया जाता है.

21135 व्यवस्थापन
(Arrangement)

पुस्तकों की संयुक्त सूची का व्यवस्थापन (arrangement) एक ही आनुवर्णिक भाग में करना चाहिए, फाइल करने में यदि प्रथम नामों (fore names) को नजर अन्दाज किया जाए तो इससे फाइल करने की गति काफी बढ़ जाती है तथा उससे खोजने में भी आसानी होती है.

पत्रिकाओं की संयुक्त सूची को दो भागों में रखना चाहिए, यथा वर्गीकृत भाग तथा आनुवर्णिक भाग. मुख्य प्रविष्टियों को वर्गीकृत भाग में रखना चाहिए तथा वर्ग निर्देशि प्रविष्टियों को आनुवर्णिक भाग में रखना चाहिए.

अब कम्प्यूटर की मदद से जो संयुक्त सूची संकलित की जाती है, उनसे पाठकों के विभिन्न अभिगमों (approaches) को सन्तुष्ट करना संभव हो गया है.

21136 भौतिक स्वरूप
(Physical Form)

कार्ड स्वरूप से शीफ स्वरूप (sheaf form) (4″ × 6″) ज्यादा अच्छा समझा जाता है. मुद्रित संयुक्त सूची तो अत्यन्त उपयोगी उपकरण है. यों राष्ट्रीय संयुक्त सूची (national union catalogue) को मुद्रित कराना प्रायः संभव नहीं होता है पर यदि ग्रंथालयों को विशिष्ट आधार पर चुन लिया जाए तो इसका मुद्रण संभव हो सकता है.

21137 संकलन तथा संशोधन करने की विधि
(Method of Compilation and Revision)

जब भी कोई बड़ा ग्रंथालय अपने संकलन की सूची को अन्य सहकारी ग्रंथालयों के बीच परिचालित करता है तो प्रत्येक ग्रंथालय अपने यहां उपलब्ध सामग्री का विवरण उसमें प्रस्तुत करता है और उन आख्याओं को समाविष्ट करता है जिनका उल्लेख सूची में नहीं रहता है. वास्तव में, इस विधि में समय बहुत लगता है.

दूसरा उपाय यह है कि एक प्रति की अपेक्षा मूल सूची की कई प्रतियां परिचालित की जायं और अंतिम सूची में सबों को समावेश कर दिया जाए.

तीसरी संभावना यह है कि प्रत्येक ग्रंथालय अपने संकलनों की सूची तैयार करे और इन्हीं सूचियों को समुचित कर दिया जाए.

चौथी विधि यह हो सकती है कि एक या कुछ व्यक्ति ग्रंथालयों में जाकर सूचनाएं इकट्ठी करें और फिर उन्हें संकलित कर दें.

आजकल तो संयुक्त सूची के संकलन में फोटोग्राफी का भी सफल प्रयोग किया जा रहा है. सहकारी ग्रंथालयों की सूची का फोटो ले लिया जाता है और उपयुक्त पुन-रुत्पादन या पुनःप्रस्तुतीकरण (reproduction) विधि द्वारा फिल्म से सूची प्रविष्टि बना ली जाती है. यह बात ध्यान देने की है कि संकलन की समस्या बहुत हद तक सूची-करण व्यवहार की एकरूपता (uniformity) पर निर्भर करती है.

कम्प्यूटर-आधारित संयुक्त सूची अब विकासशील देशों में भी विकसित हो रही है. न तो यह अधिक कठिन है और न इसमें उतना व्यय ही लगता है.

संयुक्त सूची में अनवरत संशोधन का प्रावधान होना चाहिए. किसी निकाय या एजेंसी को नियमित रूप से परिग्रहण (additions) तथा बहिर्गमन (withdrawals) संबंधी सूचना देनी चाहिए. इस कार्य के लिए एक फाइल रखनी चाहिए जिससे नये संस्करण निकालते वक्त काम बहुत आसान हो जाए.

पत्रिकाओं की संयुक्त सूची के कुछ उदाहरण प्रस्तुत किए जा रहे हैं :

Ranganathan, S.R., etc., comp.
Union catalogue of learned periodical publications in South Asia, v. 1 : physical and biological sciences, Indian Library Association, 1953.
Union list of learned American serials in indian libraries, Delhi, Indian Council for Library Development, 1966.
Regional union catalogue of scientific serials: Kerala: Delhi. Union Catalogue Division, National Science Library, Indian National Scientific Documentation Centre, 1969. (A series of such union catalogues are being Compiled by INSDOC. The above one represents just a sample.
The National Union Catalog: a cumulative author list (The author catalogs of the Library of Congress—National Union Catalog series vary in title, form, and coverage. These are complemented by the subject catalog of the Library of Congress).
Union list of serials in libraries of the United States and Canada, 3rd ed., edited by Edna Brown Titus, New York, Wilson, 1965, 5 v.

3 केन्द्रीकृत बनाम सहकारी सूचीकरण
(CENTRALIZED VERSUS COOPERATIVE CATALOGUING)

सिनकनकास (Sinkankas) के अनुसार "केन्द्रीकृत सूचीकरण का उद्देश्य एक ही स्थान में सूचीकरण की प्रक्रिया को पूर्ण करना तथा उसके परिणामों को यूनिट के अन्तर्गत अन्य ग्रंथालयों में वितरित करना है; और सहकारी सूचीकरण का उद्देश्य ग्रंथालयों के सहयोग से सूचीकरण की प्रक्रिया को पूर्ण करना है तथा उनके परिणामों को एक यूनिट से दूसरे यूनिट में वितरित करना है. इसलिए दोनों का मुख्य अन्तर, स्थान तथा संगठन के प्रयास का है. केन्द्रीकरण में कार्य एक ही स्थान में होता है और श्रम बल (work force) को एक यूनिट की तरह संगठित किया जाता है; लेकिन सहयोग (cooperation) में कार्य कई स्थानों में बंट जाते हैं और वटे हुए श्रम बल (work force) के नियंत्रण के लिए नहीं, अपितु समन्वय (coordination) के लिए प्रयास किया जाता है".[6]

शार्प (Sharp) ने इस सम्बन्ध में लिखा है कि "यदि हम संकुचित दृष्टि से देखें तो एक बृहत ग्रंथालय प्रणाली में सूचीकरण प्राय: केन्द्रीकृत ही होता है. सहकारी सूचीकरण का एक सरल रूप तब उपस्थित होता है जब अनेक ग्रथालय एक केन्द्रीय सूचीकरण विभाग की स्थापना तथा अनुरक्षण के व्यय अथवा कार्य में भाग लेते हैं और केन्द्रीय सूचीकरण विभाग द्वारा जिन पुस्तकों की प्रविष्टियां तैयार की जाती हैं, उनके निर्माण कार्य से मुक्त होकर, मात्र उनके लाभ का उपभोग करते है."[7]

कुछ लोग सहकारी सूचीकरण को केन्द्रीकृत सूचीकरण का एक भाग मानते हैं. इसका

[6]George M. Sinkankan, "Centralized Cataloging," *Encyclopedia of library and information science*, New York, Dekker, 1970, v. 4, p. 392.

[7]Henry A. Sharp, *Cataloguing*; 5th ed., Bombay, Allied, 1950, p. 266.

कारण यह है कि केन्द्रीकृत सूचीकरण का समन्वय एक केन्द्रीय एजेन्सी द्वारा होता है तथा उसके लिए लाभ का वितरण एक खास स्थान से होता है. परन्तु व्यवहार में कोई विभाजन रेखा खींचना कठिन है. यों हम कार्यात्मक (functional) भेद कर सकते हैं : केन्द्रीकृत सूचीकरण से सूचीकरण-प्रयास में कमी हो जाती है, क्योंकि इससे केन्द्रीकृत-सेवा प्रदान की जाती है और सहकारी सूचीकरण से ग्रंथालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री को ज्यादा अच्छा उपयोग करने में मदद पहुंचाता है.

साधारणतया केन्द्रीकृत सूचीकरण को सहकारी सूचीकरण से अधिक मान्यता दी जाती है. इसका कारण है—वर्धित एकरूपता (increased uniformity), कार्ड की प्राप्ति में शीघ्रता तथा कार्य-विधि में मितव्ययिता.

4 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

इस अध्याय में जिन प्रयासों की चर्चा की गयी है, उसकी सफलता कई बातों पर निर्भर करती है : कार्यक्रमों को सफल बनाने के लिए सिद्धांतों एवं तकनीकों के प्रति ग्रंथालयों की सहमति आवश्यक है, ग्रंथालयों द्वारा उपरोक्त कार्यक्रम हेतु आर्थिक मदद दी जाए; तथा उन कार्यक्रमों में भाग लेने या उनके परिणामों का उपभोग करने के वे इच्छुक हों.

भारत जैसे देशों के लिए, जहां सूचीकरण उन्नत अवस्था में नहीं हैं, केन्द्रीकृत सूचीकरण अत्यन्त उपयोगी है. यदि हम इस संदर्भ में देखें कि हमने एक उन्नत सूची सहिता का निर्माण किया है—तो बात और भी आश्चर्यजनक लगती है. हमारे यहां सिद्धांत और व्यवहार में गहरी खाई है. सूचीकरण-तकनीकों का हम सही ढंग से उपयोग नहीं कर रहे हैं. भाषा की बहुलता से हमारे यहां के सूचीकारों की कठिनाइयां बढ़ जाती हैं. इसका कारण यह भी है कि सूचीकरण विभाग में सूचीकारों की पर्याप्त मात्रा में कमी है. साधारण परिस्थिति में शृंखला प्रक्रिया (chain procedure) को उपयोगी उपकरण होना चाहिए था, पर वह हमारे लिए भार स्वरूप बन जाती है क्योंकि इसका उपयोग ठीक ढंग से नहीं किया जाता है. यही कारण है कि जो ग्रंथालय CCC का उपयोग नहीं करते हैं, वे वर्ग निर्देशि प्रविष्टियां आसानी से बना सकते हैं, क्योंकि वे **सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स** (Sears list of subject headings) तथा **लाइब्रेरी ऑफ कॉंग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स** (Library of Congress list of subject headings) का उर्पयोग करते हैं.

केन्द्रीकृत सूचीकरण अपनाने से भारतीय ग्रंथालयों की अन्य सेवाओं में भी सुधार आ सकता है. यहां के वे कर्मचारीगण जो सूचीकरण-कार्य में व्यस्त रहते हैं, अन्य सेवाओं के लिए मुक्त हो जायेंगे. इससे एक महत्त्वपूर्ण लाभ यह होगा कि यहां के सूचीकारों की एक पीढ़ी को सूचीकरण का वास्तविक प्रशिक्षण मिल जाएगा. इतना ही नहीं उत्तम सूची से सदर्भ-सेवा अच्छी बन जाएगी एवं शिक्षार्थियों को ग्रंथसूची (bibliographies) तैयार करने में भी मदद मिलेगी. वास्तव में यह उत्तरदायित्व **सेन्ट्रल रेफ्रेंस लाइब्रेरी** (Central Reference Library) को होना चाहिए जो **इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी**

(Indian National Bibliography) निकालती है. देखें, यह घंटी किसके गले पड़ती है ?

पठनीय ग्रन्थ सूची
(FURTHER READINGS)

"CIP in BNB," *Library Association Record*, 79, 1977, 13.

V.W. CLPAP,, "Greatest invention since the title-page ? Autobibliography from incipit to cataloging-in-publication." *Wilson Library Bulletin*, 46, 1971, pp. 348-358.

———, "Cataloguing in publication," *Unesco Bulletin for Libraries*, 27, 1973, pp. 2-11.

D. J. HICKEY, "Search for uniformity in cataloging; Centralization and standardization," *Library* Trends, 25, 1977, pp. 565-86.

JOHN HORNER, *Cataloguing*. London, Association of Assistant Librarians, 1970, section V.

ERIC HUNTER, *Cataloguing*, London, Bingley, 1974, pp. 122-136.

KNUD LARSON, *National bibliographical services*, Paris, Unesco, 1953, chapter VIII.

Library of Congress, *The cataloging-in-sourcc expriment*, Washington, D. C., Library of Congress, 1960.

C. D. NEEDHAM, *Organizing Knowledge in libraries; an introduction to information retrieval*, 2nd edn., London, Deutsch, 1971, chapters 20 and 21.

S. R. RANGANATHAN, *Heading and canons*. Madras, Viswanathan, 1955, chapter 9.

———, *Classified catalogue code with additional rules for dictionary catalogue code*, 5th edn., Bombay, Asia, 1964, parts Q and R.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing; a textbook for use in libraries*, 5th edn., Bombay, Allied, 1964, chapter XXII.

GEORGE M. SINKANKAS, "Centralized cataloging," *Encyclopedia of library and information science*, New York, Dekker, 1970, v. 4, pp. 391-395,

अध्याय 17

सीमित सूचीकरण

(LIMITED CATALOGUING)

पाठ्य सामग्री का प्रकाशन अब अधिक संख्या में हो रहा है. अधिकाधिक साहित्य प्रकाशित होने से उसमें जटिलताएं भी बढ़ने लगी हैं. इससे सूचीकरण के व्यय में इतनी वृद्धि हो गयी है कि हमें मितव्ययिता के साधन ढूंढ़ने पड़ रहे हैं. सीमित सूचीकरण एक ऐसा ही साधन है जिसमें हम व्यय कम कर सकते हैं. इसका व्यावहारिक पक्ष यह होता है कि "सूचीकरण में किसी सीमा तक कटौती"[1] की जाती है. यह कटौती प्रविष्टियों की संख्या तथा प्रत्येक प्रविष्टि में दी जाने वाली सूचनाओं में कमी करके की जा सकती है.

1 प्रकार

(TYPES)

सीमित सूचीकरण के दो रूप हो सकते हैं :

चयनात्मक सूचीकरण (selective cataloguing) तथा

सरलीकृत सूची करण (simplified cataloguing)

111 चयनात्मक सूचीकरण

(Selective Cataloguing)

इसका संबंध प्रविष्टियों की संख्या में कमी करने से है.[2] कभी-कभी किसी प्रकार के प्रलेखों के लिए कोई प्रविष्टि नहीं भी बनाने की आवश्यकता पड़ सकती है. चयनात्मक सूचीकरण एक अच्छा विचार है इससे समय और स्थान दोनों की बचत होती है. परन्तु इसका उपयोग करना हमेशा सरल नहीं होता है.

चयनात्मक सूचीकरण की विधि

(Ways to Selective Cataloguing)

यदि विषय और आख्या प्रविष्टि एक ही हो तो आख्या प्रविष्टि नहीं दी जा सकती है. यों भी आख्या प्रविष्टि उन्हीं प्रलेखों के लिए दी जानी चाहिए जिसकी आख्या याद रह सके.

[1]C.D. Needham, *Organizing Knowledge in libraries* 2nd ed., London, Deutsch, 1971, p. 338.

[2]*Ibid.*

संयुक्त लेखक, संयुक्त संपादक, संयुक्त अनुवादक, संयुक्त चित्रक आदि के लिए प्रविष्टियां प्राय: नहीं दी जाती हैं.

ऐसे प्रलेखों के लिए वैश्लेषिक प्रविष्टि (analytical entries) देने की आवश्यकता नहीं है, यदि उन प्रलेखों की अनुक्रमणिका (index) में उनका उल्लेख हो चुका हो. यों सिद्धान्त रूप से यह बात ठीक है, परन्तु पाठकों को इससे विशेष लाभ नहीं होता है.

यदि किसी खास ग्रंथालय में ब्रिटेन के प्रकाशित सारे ग्रंथ आते हों तो उन्हें सूचीकरण करने की आवश्यकता नहीं पड़ सकती है क्योंकि पाठकों के उपयोग के लिए **ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी** (BNB) दे दी जाएगी जिनकी प्रविष्टियों से उनका कार्य चल जाएगा. यहां हम यह मान कर चल रहे हैं कि **बी० एन० बी०** (BNB) में उन ग्रंथों का समावेश हो जाएगा जैसे ही वे प्रकाशित होंगे. परन्तु यह बात **इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी** (INB) के लिए लागू नहीं होती है क्योंकि इसका प्रकाशन स्वयं देर से होता है. उपरोक्त बातों को यदि हम पाठकों के दृष्टिकोण से देखें तो निष्पक्ष रूप से यह कह सकते हैं कि पाठकों को इससे कठिनाई ही होगी, क्योंकि नए प्रकाशित ग्रंथों के सम्मुचायक खंड (cumulative volumes) उन्हें उपलब्ध नहीं हो पाएंगे और एक सूचना के लिए उन्हें अलग-अलग जगहों में देखना पड़ेगा.

यदि एक ग्रंथ में कई विषयों का प्रतिपादन किया गया हो तो सामान्य विधि यह है कि उन्हें सामान्य शीर्षक (general heading) के अन्तर्गत रख दिया जाए और पाठकों को निर्देशों (references) द्वारा संतुष्ट किया जाए.

विषय-शीर्षक की मुद्रित सूची की तुलना में श्रृंखला प्रक्रिया (chain procedure) मितव्ययी मानी जा सकती है, क्योंकि इसमें विषय शीर्षकों की संख्या कम होती है. इसलिए श्रृंखला प्रक्रिया के प्रयोग से प्रविष्टियों की संख्या में कमी आ जाती है.

विषय शीर्षकों की मुद्रित सूची मे निर्देशों की भरमार होती है. परन्तु शब्दकोशीय सूची (dictionary catalogue) के लिए ये आवश्यक है. **सियर्स लिस्ट आफ सब्जेक्ट हैडिंग्स** (*Sears list of subject headings*) तथा **लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स** (*Library of Congress subject headings*) को देखने से उपरोक्त बात की पुष्टि हो जाती हैं यों निर्देशों की बहुलता में कमी की जा सकती है.

चयनात्मक सूचीकरण हम कहां तक अपना सकते हैं—यह ग्रंथालय की परिस्थितियों पर निर्भर करता है. इसके लिए दो तथ्य महत्त्वपूर्ण हैं : प्रथम, पाठक किस प्रकार के हैं और दूसरा, हमारे पास कर्मचारी कितने हैं.

12 सरलीकृत सूचीकरण
(Simplified Cataloguing)

इसका संबंध वर्णनात्मक सूचीकरण में कमी करने से है.[3] इसके साथ ही शीर्षक का सरलीकरण (simplification) भी इसका उद्देश्य है. यह आवश्यक है कि सूचीकार

[3] *Ibid.*

प्रलेखों के सूचीकरण में उन वर्णनों तक ही सीमित रहे जिससे किसी खास प्रलेख की पहचान हो सके. इस संदर्भ में सूचीकार को यह प्रश्न स्वयं करना चाहिए कि क्या ये सारे वर्णन जो वह देने के लिए सोच रहा है—आवश्यक हैं ? इस प्रश्न का सही उत्तर इस बात से संबंधित है कि प्रत्येक प्रविष्टि में प्रत्येक मद (item) की क्या महत्ता है और पाठक को इसकी क्या आवश्यकता है—यह भली भांति ज्ञात होना चाहिए.

जिन दो सूची संहिताओं का अध्ययन हम कर रहे हैं, अर्थात् AACR और CCC, दोनों के विपरीत दृष्टिकोण हैं. AACR के अनुसार हमें प्रकाशन विवरण (imprint) पृष्ठादि विवरण (collation), टिप्पणी (notes) आदि का समावेश करना चाहिए. परन्तु CCC के अनुसार प्रकाशन विवरण, पृष्ठादि विवरण, आदि की कोई आवश्यकता नहीं है. इसमें टिप्पणी की आवश्यकता पर कम बल दिया गया है. इस प्रकार CCC सरलीकृत सूचीकरण के पक्ष में है. दोनों सूची संहिताओं का यह अन्तर मात्र अकस्मात् ही नहीं है, बल्कि इसकी पृष्ठभूमि में ऐतिहासिक परिवेश और दार्शनिक-पक्ष निहित है. CCC के अनुसार सूची को उतनी ही सूचना देनी चाहिए जिससे प्रलेख की पहचान हो सके. अर्थात् यह सूची संहिता अल्पतम सूचना देने के पक्ष में है. लेखक आख्या तथा कुछ परिस्थितियों में टिप्पणियां किसी भी प्रलेख की पहुंच के लिए यथेष्ट हैं. CCC के अनुसार सूची प्रलेखों की पहुंच के लिए मात्र कुञ्जी-स्वरूप है. इसके विपरीत AACR का दार्शनिक पक्ष अलग है. इसके अनुसार सूची को अधिकतम सूचनाएं प्रदान करनी चाहिए. इसलिए प्रकाशक, प्रकाशन स्थान, ग्रंथ का आकार (साइज), पृष्ठ संख्या टिप्पणियां आदि देना आवश्यक है.

CCC वर्णनात्मक सूचीकरण से क्यों परे है—इसका उत्तर हमें उसके ऐतिहासिक परिवेश में जाकर ही मिल सकता है. CCC का प्रादुर्भाव मद्रास विश्वविद्यालय के ग्रंथालय में हुआ. उस समय ग्रंथालय सूची के मुख्य उपयोक्ता पूर्वस्नातक (undergraduates) के छात्र ही थे. इसके विपरीत AACR ग्रंथपरक सूचनाएं प्रदान करने के पक्ष में इसलिए है कि इसका सीधा संबंध शोध छात्रों से रहा है जिनकी आवश्यकताएं विशिष्ट ढंग की हुआ करती हैं. इस प्रकार इन दो सूची संहिताओं के विकास में परिवेश का विशेष हाथ रहा है.

2 घटक
(FACTORS)

21 ग्रंथालय के प्रकार
(Kind of Library)

विशिष्ट ग्रंथालयों (special libraries) में जो जानकारी मांगी जाती है वह प्राय: बृहत् और विस्तृत हुआ करती है. इसका अर्थ यह होता है कि सूची में सूचनाएं अधिक दी जायं. यहां सीमित सूचीकरण की संभावना कम हो जाती है. दूसरी ओर सार्वजनिक ग्रंथालयों (public libraries) में सीमित सूचीकरण का व्यवहार किया जा सकता है.

22 विभिन्न प्रकार की सेवाएं
(Types of Services)

यदि कोई ग्रंथालय गहनस्तर (intensive) की संदर्भ सेवा प्रदान करना चाहे तो संदर्भ सेवा प्रदान करने वाले कर्मचारी भी यह चाहेंगे कि सूची में अत्यधिक सूचनाएं हों और विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियां तैयार की जायं जिससे पाठकों को वे पूर्णरूपेण संतुष्ट कर सकें.

23 अभिगम्यता
(Accessibility)

अप्रवेश्य-प्रणाली (close-access) वाले ग्रंथालयों की सूची में प्रविष्टियों की संख्या और सूचनाओं की सीमा अधिक होती है, क्योंकि ऐसे ग्रंथालयों में सूची ही एकमात्र स्रोत होती है जिसके आधार पर प्रलेख प्राप्त किए जा सकते हैं. परन्तु वैसे ग्रंथालयों में, जहां अबाध प्रवेश्य (open-access) या मुक्त प्रवेश्य हो, सूची को अत्यधिक बोझिल बनाने की आवश्यकता नहीं होती है.

24 सामग्री के प्रकार
(Types of Materials)

सभी पाठ्य-सामग्री के लिए यह आवश्यक नहीं है कि एक ही प्रकार की सूचनाएं दी जायं. उदाहरणस्वरूप, उपन्यास के लिए यह आवश्यक नहीं है कि हम शब्द-कोशीय सूची में विशिष्ट विषय प्रविष्टि (specific subject entry) बनाएं. बाल-साहित्य के लिए सामान्य तथा सरलीकृत विषय शीर्षक से कार्य चल सकता है. इसी प्रकार, पुस्तिकाओं (pamphlets) में जो सामग्री प्रकाशित होती हैं, वे अस्थाई मूल्य की होती हैं— उनके लिए सीमित सूचीकरण अपनाना ज्यादा अच्छा है. कुछ ग्रंथालयों में तो ऐसी सामग्री को सामान्य विषय के अन्तर्गत शेल्फ (shelf) में रख दिया जाता है और उनके लिए कोई भी प्रविष्टि नहीं बनायी जाती है.

25 अनुक्रमणिकाएं, ग्रंथसूचियां आदि
(Indexes, Bibliographies etc.)

ऐसे प्रलेखों के लिए वैश्लेपिक प्रविष्टि (analytical entries) देने की आवश्यकता नहीं है, यदि उन प्रलेखों की अनुक्रमणिका (index) में उनका उल्लेख हो चुका हो. यों सिद्धांत रूप से यह बात ठीक है, परन्तु पाठकों को इससे विशेष लाभ नहीं होता है. यही बात प्रकाशित ग्रंथ सूचियों (bibliographies), सूचियों (catalogues) आदि के लिए लागू होती है.

26 सूची का भौतिक स्वरूप
(Physi cal form of Catalogue)

यदि सूची को मुद्रित कराने की योजना हो तो सीमित सूचीकरण अपनाने से उसका

व्यय कम पड़ेगा. इसके अतिरिक्त हस्तलिखित या टंकित सूची के लिए भी सीमित सूचीकरण उपयोगी है, क्योंकि इससे प्रविष्टियों की संख्या कम हो जाएगी तथा वर्णन में कमी आएगी. परन्तु यदि यांत्रिक प्रक्रिया द्वारा प्रविष्टियों के पुनरुत्पादन की सुविधा हो तो सीमित सूचीकरण अपनाने से कम ही लाभ होगा.

सूचीकारों को उपरोक्त घटकों (factors) से यह निर्णय करने में मदद मिलेगी कि वे सीमित सूचीकरण को किस सीमा तक अपने ग्रंथालयों के लिए अपनाएं. यह स्पष्ट है कि ग्रंथालयों की अपनी परिस्थिति एवं उसे प्रभावित करने वाले घटकों में फर्क होगा. प्रत्येक सूचीकार को अपने ग्रंथालय के लिए सीमित सूचीकरण के सिलसिले में स्वयं निर्णय लेना होगा. परन्तु यह आवश्यक है कि यदि एक बार जो निर्णय ले लिया गया हो, उसका समान रूप से पालन किया जाए. निर्णय को बदलने की आवश्यकता तभी पड़ सकती है जब ग्रंथालय की स्थिति में परिवर्तन आ जाए.

3 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

सीमित सूचीकरण अपनाने से सूचीकरण के क्षेत्र में मितव्ययिता की संभावना बढ़ जाती है. इससे सूची के व्यय में ही अन्तर नहीं पड़ता, उत्पादन-क्षमता भी बढ़ जाती है. परन्तु इसके उपयोग में कुछ सावधानी बरतनी चाहिए. यदि सीमित सूचीकरण अपनाने से पाठकों की सेवा में फर्क पड़ता हो तो इसे नहीं अपनाना चाहिए. ऐसा न हो कि हम आर्थिक या अल्पकालिक लाभ के लिए इसे अपना लें और पाठकों की सेवा का उल्लंघन करें.

जिन ग्रंथालयों में पाठ्य-सामग्री उनके प्रस्तुतीकरण क्षमता से अधिक एकत्र होती जा रही हों, उनको निपटाने का सहज तरीका सीमित सूचीकरण ही है. ब्रिटिश म्यूजियम (British Museum) तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress) जैसे विशाल ग्रंथालयों के लिए यह चिन्ता बनी रहती है. इसके अतिरिक्त, स्थानीय सार्व-जनिक ग्रंथालयों को भी इससे छुटकारा नहीं मिलता है, इसलिए उस प्रकार की पाठ्य-सामग्री को, जिनका उपयोग बहुत कम होता है या जिनका उपयोग करने वाले बहुत कम हैं, सीमित सूचीकरण की परिधि में बांधा जा सकता है. यों तो पाठ्य-सामग्री के उपयोग की क्षमता आंकने का कोई प्रतिमान (norm) हमारे पास उपलब्ध नहीं है. परन्तु अनुभव के आधार पर हम कह सकते हैं कि सीमित पाठकों के उपयोग में आने वाली सामग्री; अप्रचलित विदेशी भाषा में उपलब्ध सामग्री तथा उन विषयों से संबंधित सामग्री जिनका ग्रंथालय के पाठकों की रूचि से सीधा संबंध नहीं है, सीमित सूचीकरण के उपयुक्त है. परन्तु हमेशा इस तरह का निर्णय लेना कठिन है क्योंकि आज की परि-स्थिति में जो सामग्री कम महत्त्वपूर्ण लगती है, कल उसी का महत्त्व बढ़ जाता है, फिर भी हमें कुछ निर्णय तो लेना ही होगा और इसी घड़ी में सही सूचीकार की परख होती है—जो ग्रंथालय में प्राप्त पाठ्य-सामग्री और पाठकों की आवश्यकता दोनों को दृष्टि

में रखते हुए यह निर्णय ले सके कि किस सीमा तक सीमित सूचीकरण उसके लिए प्रभावकारी होगा !

पठनीय ग्रंथ सूची

(FURTHER READINGS)

JOHN HORNER, *Cataloguing*; London, Association of Assistant Librarians, 1970, chapter 22.

C.D. NEEDHAM, *Organizing knowledge in libraries*; *an introduction to information retrieval*, 2nd ed., London, Deutsch, 1971, chapter 19.

HENRY A. SHARP, *Cataloguing*; *a textbook for use in libraries*, 5th ed., Bombay, Allied, 1964, chapter XII.

अध्याय 18

सूची तथा वर्गीकरण में सहजीविता
(SYMBIOSIS BETWEEN A CATALOGUE AND CLASSIFICATION)

वर्गीकरण एक ओर तो पाठ्य-सामग्री को शेल्फ में और दूसरी ओर प्रविष्टियों को वर्गीकृत सूची में सम्बद्ध अनुक्रम (filiatory sequence) से व्यवस्थित करता है. इस दूसरी बात से पाठकों को यह लाभ होता है कि वह अपने विशिष्ट विषय के लिए किसी भी स्तर से अपनी यात्रा प्रारंभ कर सकता है, क्योंकि वहां उसे सारे विषय सोपानिक (hierarchy) ढंग से व्यवस्थित मिल जाते हैं. सूचीकरण-प्रक्रिया से ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्री का पूर्ण विवरण हमारे समक्ष प्रस्तुत होता है—इसे ही हम ग्रंथालय सूची कहते हैं. इसके सहारे ही हम संग्रह तक पहुंच पाते हैं.

वर्गीकरण तथा सूचीकरण प्रक्रियाओं का उद्देश्य यही है कि प्रत्येक पाठक को उसका अभीष्ट ग्रंथ एवं प्रत्येक प्रलेख को उसका इच्छित पाठक मिले. दुर्भाग्यवश बहुत दिनों तक ये दोनों प्रक्रियाएं स्वतंत्र रूप से विकसित होती रहीं. बाद में यह अनुभव किया गया कि सूची वर्गीकरण का पूरक-स्वरूप है. इसलिए दोनों प्रक्रियाओं को इस प्रकार विकसित किया जाए जिससे दोनों को एक दूसरे का लाभ प्राप्त हो सके. इससे ग्रंथालय सेवा और भी कुशल तथा प्रभावकारी होगी. दोनों के इस पारस्परिक संबंध को सूची तथा वर्गीकरण में सहजीविता से बोधित किया जाता है.

अब हम यह जानने की कोशिश करेंगे कि किस प्रकार वर्गकार (classifier) सूचीकार (cataloguer) की सहायता करता है और बदले में सूचीकार किस प्रकार वर्गकार के कार्य को आसान बना देता है.

1 सूचीकार को वर्गकार का योगदान
(HELP PROVIDED BY A CLASSIFIER TO A CATALOGUER)

(1) वर्गीकृत सूची के वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों को वर्गकार द्वारा दिए गए वर्ग संख्या या बोध संख्या(class number or call number) के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है. इस वर्गीकृत व्यवस्थापन की खूबी यह है कि इससे विशिष्ट विषय पर पाठ्य-सामग्री अपने व्यापक विषयों से शुरू होकर सूक्ष्म विषयों तक तथा अपने सभी उपविभाजनों के साथ "सम्बद्ध, सम्पूर्ण तथा विराट रूप में" (*CCC*, p. 81) मिल जाती हैं.

(2) वर्गीकृत सूची की मुख्य प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद (leading section) में वर्ग संख्या या बोध संख्या दी जाती है. यह आवश्यक है कि वर्गीकरण की प्रणाली व्यष्टिकृत

बोध संख्या (individualizing call number) प्रदान करे तभी प्रविष्टियों के व्यवस्थापन हेतु अग्र अनुच्छेद में प्रबलता आ पायेगी.

(3) वर्गीकृत सूची के अन्तर्विषयी प्रविष्टि (cross reference entries) में जो वर्गसंख्या दी जाती है, जिससे हम निर्देश देते हैं, उसका भी निर्धारण वर्गकार ही करता है.

(4) वर्ग निर्देशि प्रविष्टि (class index entries) में शृंखला प्रक्रिया (chain procedure) की मदद से वर्गसंख्या से ही विषय शीर्षक निकाले जाते हैं. इससे सूचीकार का कार्य बहुत आसान हो जाता है. परन्तु हमें यह नहीं भूलना चाहिए कि शृंखला प्रक्रिया की सफलता वर्गीकरण प्रणाली पर ही आधारित होती है.

यदि विषय शीर्षक के लिए शृंखला प्रक्रिया का उपयोग न किया जाए और इसकी जगह विषय शीर्पक सूची का उपयोग किया जाए तो एक बार किसी विशिष्ट विषय के निर्धारण के लिए वर्गकार को प्रलेख देखना होगा और फिर इसी कार्य के लिए सूचीकार को भी प्रलेख की जांच करनी होगी. परन्तु यदि वर्गकार ही विषय शीर्षक प्रदान करता है तो इससे सूचीकार के समय की वचत होती है.

(5) विपय प्रविष्टियां (subject entries) सूची के आनुवर्णिक भाग में अपने वर्ग के अनुसार अलग-अलग हो जाती हैं वर्गीकरण के कारण ही विषय प्रविष्टियां सूची के वर्गीकृत भाग में क्रमबद्ध तथा तार्किक ढंग से एक-दूसरे के आस-पास रहती हैं तथा पुस्तकें भी शेल्फ में उसी भांति व्यवस्थित रहती हैं.

2 वर्गकार को सूचीकार का योगदान

(HELP PROVIDED BY A CATALOGUER TO A CLASSIFIER)

(1) वर्गीकरण प्रणाली की विशेषता यह है कि उसकी मदद से शेल्फ पर पुस्तकों का व्यवस्थापन पाठकों की अत्यधिक सुविधानुसार होता है. पर शेल्फ में सभी प्रलेख किसी खास समय में विद्यमान हों—यह आवश्यक नहीं है. इसके कई कारण हैं. पाठकों को यह सुविधा प्राप्त होती है कि वे प्रलेखों को घर ले जा सकते हैं; वे ग्रंथालय में कहीं भी बैठकर इसका उपयोग कर सकते हैं या गलती से इधर-उधर भी वे रख सकते हैं. अतः ग्रंथालय सूची ही वह उपकरण है जिससे ग्रंथालय में उपलब्ध संपूर्ण सामग्री की जानकारी प्राप्त हो सकती है.

(2) बहुत सारे प्रलेख ऐसे होते हैं जिनमें एक से अधिक विषय प्रतिपादित किए जाते हैं. वर्गीकरण द्वारा उन्हें शेल्फ में एक ही जगह रखे जा सकते हैं. कहने का अर्थ यह है कि वर्गीकरण पद्धति एकविमीय (unidimensional) होती है. यह संभव नहीं होता कि प्रलेख में जितने विषय प्रतिपादन किए गए हों, उतनी अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त कर ली जायं और उन्हें विभिन्न विषयों के अनुसार शेल्फ में रख दी जायं. इसलिए सरल उपाय यह है कि प्रलेखों को उन विषय शीर्पकों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाए जिनकी आवश्यकता पड़ सकती है. यही बात सम्मिश्र ग्रंथ (संगत) (composite book) के

लिए भी लागू होती है.

(3) वर्गीकरण द्वारा शेल्फ में ग्रंथों का व्यवस्थापन विषयानुसार हो जाता है. इससे सिर्फ उनका ही उद्देश्य पूरा होता है जो विषयों द्वारा ग्रंथ ढूंढने आते हैं. परन्तु इसके अतिरिक्त और भी कई अभिगम (approaches) हैं जिनकी पूर्ति ग्रंथालय सूची द्वारा हो सकती है. मान लीजिए, यदि पाठक को लेखक, सम्पादक, अनुवादक, आख्या या ग्रंथ-माला (series) किसी का भी नाम याद हो तो उसे वर्गीकरण से मदद नहीं मिलेगी बल्कि ग्रंथालय सूची द्वारा ही उनकी जिज्ञासा पूर्ण होगी.

(4) वर्गसंख्या से जब हम विषय शीर्षक निकालते हैं तो बहुत सारे उदाहरण हमें ऐसे मिल जायेंगे जिसमें वर्गसंख्या के पूर्ण व्यष्टिकृत (individualization) होने के बावजूद विषय शीर्षक ठीक-ठीक अर्थ नहीं दे पाते हैं. इन स्थलों पर वर्गीकरण प्रणाली में प्रयुक्त शब्दावलियों की त्रुटियों का पता हमें शृंखला प्रक्रिया के द्वारा ही चलता है.

(5) कभी ऐसी भी स्थिति आती है कि वर्ग संख्या प्रलेख में प्रतिपादित विषयों के समव्याप्त (co-extensive) न हो. तब सूची से ही संबंधित विषय के अन्तर्गत विषय प्रविष्टि तैयार कर वर्गीकरण की कमी पूरी की जाती है. इस प्रकार सूचीकार भी वर्गकार को वर्गीकरण प्रणाली की कुछ त्रुटियों की जानकारी करा सकता है.

(6) प्रलेखों में प्रतिपादित विचारों के अनुसार वर्गीकृत पद्धति उनका व्यवस्थापन करती है. इससे एक ही लेखक के विभिन्न प्रलेख या एक ही ग्रंथमाला में प्रकाशित अन्य प्रलेख अलग-अलग हो जाते हैं. सूची ही वह उपकरण है जिससे ऐसे प्रलेखों को एकत्रित किया जाता है.

3 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

उपरोक्त विवेचन से यह स्पष्ट है कि सूची और वर्गीकरण में सहजीविता आवश्यक है. मान लीजिए कि सूची और वर्गीकरण में सहजीविता नहीं है तथा सूचीकार को शब्द-कोशीय सूची के लिए विषय प्रविष्टि तैयार करनी है, तो फिर उसे उन सारी प्रक्रियाओं से होकर गुजरनी पड़ेगी जिससे कि वर्गकार गुजर चुका है क्योंकि विषय निर्धारण की प्रक्रिया तो एक-जैसी ही होती है. यदि वर्गकार विषयानुसार समव्याप्त (co-extensive) वर्ग संख्या (class number) देने में असफल रहा है तो फिर शृङ्खला प्रक्रिया से वांछित फल की प्राप्ति नहीं हो सकती है. इसका परिणाम यह होगा कि सूचीकार को पुन: विशिष्ट विषय के निर्धारण के लिए एक खास प्रयास करना होगा. इससे उनके कार्य में वृद्धि होगी. अत: उत्तम ग्रंथालय सेवा के लिए सूचीकरण तथा वर्गीकरण दोनों को परस्पर ढंग से विकसित करना चाहिए. इससे दोनों प्रक्रियाएं आपस-में एक-दूसरे से लाभान्वित होती रहेंगी. सूचीकार भी अनेक कठिनाईयों तथा असमंजसताओं से बच जाएगा.

व्यावहारिक रूप से देखने पर यह कहना सही है कि सहजीविता का पूर्णरूपेण उपयोग नहीं हो पाया है क्योंकि वर्गीकरण प्रणाली ज्ञान के उत्तरोत्तर वृद्धि का सामना

करने में संतोषजनक रूप से समर्थ नहीं हो पायी है. इसी प्रकार सूचीकरण की वर्तमान तकनीकी क्षमताओं का भी पूर्ण लाभ नहीं उठाया गया है. इसलिए यह आवश्यक है कि सूची और वर्गीकरण में सहजीविता प्राप्त कराने के संबंध को लेकर ग्रंथालय विज्ञान की तकनीकियों पर उत्तरोत्तर शोध किए जायं. तभी यह संभव है कि दोनों के बीच स्थायी पारस्परिक संबंध हो सकेंगे और रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित सहजीविता (symbiosis) का अवधारण (concept) व्यावहारिक रूप ले सकेगा.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

HENRY A. SHARP, *Cataloguing; a textbook for use in libraries*, 5th ed., Bombay, Allied, 1964, chapter XXVI.

S.R. RANGANATHAN, "Classificational and internation documentation," *Review of Documentation*, XIV, 1947, pp. 161-162.

अध्याय 19

सूची संहिता का अभिन्यास
(LAYOUT OF A CATALOGUE CODE)

1 आवश्यकता
(NEED)

सूचीकरण-व्यवहार में एकरूपता लाने के प्रयास के लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न स्तरों की सूची संहिताओं में (catalogue codes)—अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय या स्थानीय—आदर्शक सिद्धांतों (normative principles), लेखन शैली से संबंधित नियमावलियों (rules for style of writing) तथा ग्रंथालय सूची संहिता के अभिन्यास (layout of a catalogue code) के संबंध में सामान्य मत का अनुसरण किया जाए. इस अध्याय में सूची संहिता के अभिन्यास पर जो चर्चा प्रस्तुत की जा रही है वह भारतीय मानक संस्थान (Indian Standard Institution) द्वारा रचित **प्रैक्टिस फॉर लेआउट ऑफ लाइब्रेरी केटलॉग कोड**[1] पर आधारित है. इसीसे थोड़ा-बहुत मिलता-जुलता अभिन्यास **क्लासीफाइड केटलॉग कोड** (*Classified catalogue code*) *CCC* (1964) में दिया गया है. यदि अन्य सूची संहिताओं में भी इसी आधार पर अभिन्यास दिए जायं तो अत्यन्त लाभकारी होंगे.

2 सूची संहिता के भाग
(PARTS OF THE CODE)

सूची संहिता में अधोलिखित भाग होते हैं :

प्रारम्भिक सामग्री (preliminaries)
सहायक सामग्री (auxiliaries)
सामान्य प्रविष्टि (general entry)
विशिष्ट प्रविष्टि (specific entry)
ग्रंथालय सूची से भिन्न अन्य प्रकार की सूचियां
परंपरागत पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं से भिन्न अन्य प्रकार के प्रलेख.

[1]Indian Standards Institution, *Practice for layout of library catalogue code* (first revision), New Delhi, 1967, IS: 1358-1967.

21 प्रारंभिक सामग्री
(Preliminaries)

प्रारंभिक सामग्री के अन्तर्गत निदेशक सिद्धांत (guiding principles), शब्दावली (terminology) तथा व्यक्तिगत नाम के संबंध में सूचना देनी चाहिए.

निदेशक सिद्धांत के अन्तर्गत सामान्य आदर्शक सिद्धांत (general normative principles), ग्रंथालय विज्ञान के सूत्र (laws of library science), सूचीकरण के उपसूत्र (canons of cataloguing) को देना चाहिए. इनका उपयोग संहिता के नियमों के निर्माण तथा निर्वचन (interpretation) के लिए किया जाता है.

शब्दावली के अन्तर्गत तकनीकी शब्दों की परिभाषा तथा प्रयुक्त शब्दों के कलात्मक पक्ष को समाविष्ट करना चाहिए.

व्यक्तिगत नाम संबंधी सूचना के अन्तर्गत सरल नाम (simple name), संयुक्त नाम (compound name) तथा विभक्त नाम (split name) की संरचना और कार्य एवं विभिन्न सांस्कृतिक समूहों में व्यक्तिगत नामों के अनेक स्वरूपों को समाविष्ट करना चाहिए. इसके अतिरिक्त विभिन्न सांस्कृतिक समूहों में व्यक्तिगत नामों के प्रविष्टि तत्वों (entry elements) की एक तालिका (schedule) दी जानी चाहिए—यह अत्यधिक उपयोगी होता है.

22 सहायक सामग्री
(Auxiliaries)

सहायक सामग्री के अन्तर्गत लेखकत्व के निर्धारण (determination of authorship), नामों के उपकल्पन एवं अभिलेखन (recording) के पक्ष को समाविष्ट करना चाहिए.

लेखकत्व के निर्धारण के अन्तर्गत निर्धारण की समस्या तथा निर्धारण में आने वाली द्वन्द्वात्मक स्थितियों को स्पष्ट करना चाहिए. ये द्वन्द्वात्मक स्थितियां (conflict cases) व्यक्ति बनाम व्यक्ति, व्यक्ति बनाम समष्टि निकाय तथा समष्टि निकाय बनाम समष्टि निकाय के बीच उपस्थित होती हैं जिन्हें सूची सहिता में समाविष्ट करना चाहिए.

विभिन्न प्रकार के नामों के उपकल्पन के अन्तर्गत स्थानों, व्यक्तियों, समष्टि निकायों, पुस्तकों (आख्याओं) ग्रंथमालाओं तथा छद्म ग्रंथमालाओं (pseudoseries) के नामों के उपकल्पन को भी समाविष्ट करना चाहिए.

अभिलेखन (recording) के अन्तर्गत प्रविष्टियों के सूचीकरण के लिए भाषा तथा लिपि संबंधी रचनातंत्र, लेखनशैली, मुद्रण, आर्टिकल (articles) तथा संक्षेप (contraction) एवं प्रविष्टियों के विन्यास या व्यवस्थापन (arrangement) के पहलुओं को भी समाविष्ट करना चाहिए.

23 सामान्य प्रविष्टि
(General Entry)

सामान्य प्रविष्टि के अन्तर्गत सामान्य विषय प्रविष्टि (general subject entry) तथा

नामान्तर निर्देशि प्रविष्टियां (cross reference entries) आती हैं. विषय शीर्षकों की सूची या श्रृंखला प्रक्रिया के प्रयोग की जानकारी विस्तृत रूप से इसके अन्तर्गत दी जानी चाहिए.

24 विशिष्ट प्रविष्टि
(Specific Entry)

विशिष्ट प्रविष्टि के अन्तर्गत एकल-खंड सरल ग्रंथ (single-volumed simple book), एकल-खंड बहुसंपुटक ग्रंथ (multivolumed book) तथा आवधिक प्रकाशनों (periodical publications) से संबंधित विशिष्ट प्रविष्टियों को समाविष्ट करना चाहिए.

25 ग्रंथालय सूची से भिन्न अन्य प्रकार की सूचियां
(Lists of Documents other than Library Catalogue)

ग्रंथालय सूची के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचियों के निर्माण के लिए भी सूची संहिताओं में नियम दिए जायं. इस प्रकार पुस्तकों तथा आवधिक प्रकाशनों की संयुक्त सूचियों (union catalogue), राष्ट्रीय ग्रंथ सूची (national bibliography), अनुक्रमणीकरण (indexing) एवं सार पत्रिकाओं (abstracting periodicals) जैसी सूचियों के निर्माण, विन्यास तथा अभिन्यास (layout) संबंधी नियमों को भी एक सूची संहिता में स्थान देना चाहिए.

26 परम्परागत पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं से भिन्न अन्य प्रकार के प्रलेख
(Documents other than Conventional Books and Periodicals)

परम्परागत पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं के अतिरिक्त अन्य विशिष्ट प्रकार के प्रलेखों के लिए सूची संहिता में नियम दिए जायं. इसके साथ ही संहिता के पूर्व के भागों में उल्लिखित अतिरिक्त नियमों एवं उनके व्यतिक्रमों (deviations) को भी देना चाहिए. अधोलिखित विशिष्ट प्रकार के प्रलेखों के लिए नियम आवश्यक हैं :

प्राचीनतम मुद्रित ग्रंथ तथा अन्य दुर्लभ ग्रंथ (1501 ई० के पूर्व की मुद्रित पुस्तकें) अर्थात्

इनकुनाबुला (incunabula)
हस्तलिखित ग्रंथ या पांडुलिपियां (manuscripts)
रिप्रोग्राफ (reprograph)
टेप रिकार्ड (tape record)
सिनेमा रील (cinema reel)
रेखांकन (drawings)
चित्र (map)

स्टैनोग्राफ (आशुलिपि) (stenograph)
स्वरलिपि (music notation)
ब्रेल ग्रंथ (braille book) तथा
सह-प्रलेख (meta-documents) या दृश्य-वस्तु का वाद्य-अभिलेखन, आदि.

3 समीक्षा
(COMMENTS)

पैनीजी (Panizzi) काल से ही व्यावहारिकतावाद (pragmatism) सूचीकरणप्रक्रिया की प्रमुख विशेषता रही है. स्थानीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर ही प्रायः सूचीकरण नियमों का निर्माण किया जाता था. इस कारण सूचीकरण की सर्वांगीण स्थिति पर कोई विचार नहीं किया गया. यों किसी भी प्रणाली या पद्धति के संतुलित संवृद्धि के लिए अवधारणात्मक ढांचा (conceptual framework) जरूरी होता है. परन्तु रंगनाथन के पूर्व सूचीकरण के क्षेत्रों में इस प्रकार का कोई अवधारणात्मक ढांचा उपलब्ध नहीं था.

सूची संहिता के निर्माताओं में रंगनाथन बहुत कम व्यावहारिकतावादी थे. परन्तु यदि हम CCC के पूर्व के संस्करणों को देखें तो ऐसा जान पड़ता है कि रंगनाथन के ध्यान में भी सूची संहिता का कोई क्रमबद्ध अभिन्यास (systematic layout) नही था.

AACR के निर्माताओं का भी क्रमबद्ध अभिन्यासों के सिद्धांतों से बहुत कम सम्पर्क रहा. यों 1961 में सूचीकरण सिद्धांतों पर जो अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (International Conference on Cataloguing Principles) पेरिस में आयोजित हुआ था—वह प्रगति की ओर एक कदम था परन्तु सूची संहिता के अभिन्यास के लिए स्पष्टरूप से उसमें कोई अनुशंसा नहीं थी. यह कार्य भारतीय मानक संस्थान (Indian standard Institution) के माध्यम से एस आर रंगनाथन द्वारा पूर्ण हुआ जिसने इस आख्या के अन्तर्गत **प्रेक्टिस फॉर लेआउट आफ लाइब्रेरी केटालॉग** (*Practice for layout of library catalogue*) एक मानक (standard) प्रस्तुत किया.

पठनीय ग्रंथ सूची
(FURTHER READINGS)

Indian Standards Institution, *Practice for layout of library catalogue code*, revised ed., New Delhi, 1967.

S.R. RANGANATHAN, *Heading and canons: comparative study of five catalogue codes*, Madras, Viswanathan, 1955, pp. 257-263.

अध्याय 20

ग्रंथालय सूचीकरण के क्षेत्र में प्रगति
(PROGRESS IN LIBRARY CATALOGUING)

1 विकास
(DEVELOPMENT)

ग्रंथालय-विज्ञान के क्षेत्र में सूचीकरण कोई नया शिल्प नहीं है, बल्कि यह अन्य प्राचीन शिल्पों में से एक है. परन्तु अब सूचीकरण की आधुनिक पद्धतियों में प्राचीन परम्परा का प्रभाव बहुत कम दीखता है. 1850 के लगभग ग्रंथालयियों (librarians) तथा अधिकारियों (authorities) ने इस विषय पर गंभीरतापूर्वक विचार प्रारम्भ किया. इस प्रकार आधुनिक सूचीकरण का इतिहास करीब सौ साल पुराना है. 20वीं शताब्दी के प्रारम्भ में कटर (Cuteer) ने यह भविष्यवाणी की थी कि "सूचीकरण का स्वर्णयुग" विभिन्न एजेंसियों द्वारा मुद्रित कार्ड सूची सेवा के साथ समाप्त होगा. उनका यह भी अनुमान था कि भविष्य में बहुत कम लोग इस विषय में रुचि लेंगे—क्योंकि इससे संबंधित समस्याएं बहुत कम रह जाएगी. परन्तु उनका अनुमान गलत साबित हुआ. 1950 के पूर्वार्द्ध से तो सूचीकरण तथा सूची संहिताओं में लोगों की रुचि बढ़ गई है. स्थिति में इतना शीघ्र परिवर्तन हुआ है कि सूचीकार स्वयं विकास के नए चरण के साथ चलने में कठिनाई अनुभव कर रहे हैं.

1950 के बाद सूचीकरण के नियमों में अन्तर्राष्ट्रीय सहमति की ओर प्रयास किए गए और प्रयास किए जा रहे हैं. इस कार्य के लिए **इफला** (IFLA) का योगदान बहुत महत्त्वपूर्ण है. **इफला** (इन्टरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन) द्वारा पेरिस में आयोजित 1961 के (इण्टरनेशनल कॉन्फ्रेंस ऑन केटालॉगिंग प्रिन्सीप्लस) सूचीकरण-सम्मेलन में संसार के प्रमुख सूचीकारों, सूचीकरण के अध्यापकों तथा इस विषय में रुचि रखने वाले अन्य व्यक्तियों ने भाग लिया था. इस सम्मेलन में सूचीकरण के सिद्धान्तों के प्रति लोगों की स्वीकृति आमतौर पर प्रकट हुई. इस सम्मेलन का प्रयास सूचीकरण की पद्धतियों में एकरूपता लाने का था. सूचीकरण के इतिहास में यह सम्मेलन एक प्रमुख सीमा-चिन्ह है.

इस क्षेत्र में दूसरी महत्त्वपूर्ण प्रगति—**1967 में एंग्लो अमरीकन केटालागिंग रूल्स** के दो संस्करणों (ब्रिटिश टेक्स्ट तथा नार्थ अमरीकन टेक्स्ट) का प्रकाशन है. यह संहिता अमरीकन लाइब्रेरी एसोसिएशन, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस, लाइब्रेरी एसोसिएशन (ग्रेट ब्रिटेन) कनाडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन के सामूहिक प्रयास का फल है. विश्व के सभी

बड़े ग्रंथालयों ने, विशेषतः अंग्रेजी भाषी देशों ने इस सूची संहिता को अपनाया है. ए ए सी आर 2 एक महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है. इसमें समन्वित अभिगम प्रदान किया गया है तथा सभी प्रकार की सामग्री-मुद्रित तथा अमुद्रित-के अभिलेख का महत्त्वपूर्ण आधार प्रस्तुत किया गया है. इसके आधार पर यह दावा किया गया है कि इससे सूचीकरण 21वीं शताब्दी में पहुंच जायगी.

रंगनाथनकृत सी सी सी में अनेक विशेषताएं हैं. प्रस्तुत संहिता आदर्शक सिद्धान्तों पर आधारित है. अंग्रेजी भाषा में वर्गीकृत सूची के लिए यह एक-मात्र सूची संहिता है, इसमें संयुक्त सूची के लिए विशेष नियम दिए गए हैं, शृंखला-प्रक्रिया एक महत्त्वपूर्ण देन है—जिससे वर्ग संख्या से यांत्रिक विधि के रूप में विषय-शीर्षक प्राप्त किए जा सकते हैं. किन्तु इसमें अपुस्तकीय सामग्री के लिए नियमों का प्रावधान नहीं है. ग्रंथपरक सूचनाएं पूर्ण रूप से प्राप्त की जाएं— इसका भी प्रावधान नहीं है.

आधुनिक विकास के दृष्टिकोण से, इसमें संशोधन की आवश्यकता है. आई एस बी डी के प्रावधानों को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए. अपुस्तकीय सामग्री के संबंध में भी नियमों का प्रावधान होना चाहिए.

कम्प्यूटर आधुनिक विज्ञान की एक महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है. ग्रंथालय क्षेत्र में इससे प्रगति आई है. सूचीकरण से क्षेत्र में भी इसका उपयोग हुआ है, जिसका उदाहरण **मार्क** प्रोजेक्ट (MARC project) है जिसके अन्तर्गत यांत्रिक सुवाच्च आधार-सामग्री (machine-readable data) की रचना की गई. इससे ग्रंथालयियों को अच्छा अवसर मिला कि वे पारम्परिक सूचियों तथा सूचीकरण पद्धतियों का मूल्यांकन कर सकें.

उपरोक्त विकास का सूची संहिताओं से बहुत महत्त्वपूर्ण संबंध है. इनको ध्यान में रख कर सूची संहिताओं में संशोधन करना होगा.

2 समस्याएं
(PROBLEMS)

ग्रंथालय सूची के प्रति व्यापक असंतोष झलकता है. भारत के लिए यह विशेष रूप से सच है. यद्यपि भारतीय ग्रंथालय-विज्ञान विभागों में सूचीकरण और वर्गीकरण के शिक्षण तथा प्रशिक्षण पर अत्यधिक बल दिया जाता है, फिर भी ऐसी स्थिति है ! तो क्या इसका अर्थ यह है कि हमारे प्रशिक्षण कार्यक्रम की आधारशिला कमजोर है ? या कार्यरत सूचीकारों के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है ? या सूचीकरण की स्वस्थ परम्परा का अभाव है ! इन प्रश्नों का उत्तर इतनी आसानी से नहीं दिया जा सकता. इन पर गहराई से विचार करने की आवश्यकता है. फिर भी सूचीकारों के प्रशिक्षण की विधि में कुछ सुधार आवश्यक है. सूचीकारों को विभिन्न स्तर के प्रशिक्षण की आवश्यकता है जिससे वे विभिन्न प्रकार की समस्याओं को सुलझा सकें. इसके अतिरिक्त सूचीकारों को आधुनिक प्रबन्ध तकनीकों का भी उपयोग ग्रंथालय कार्य के लिए करना चाहिए. यह सही है कि सभी कोई सफल सूचीकार नहीं बन सकते. इसलिए कुछ ऐसा उपाय करना चाहिए जिससे आम सूचीकारों को लाभ हो सके. यदि सेन्ट्रल रेफ़ेन्स

लाइब्रेरी (central Reference Library)(भारत) मुद्रित कार्ड सूची सेवा प्रदान करे तो समस्या का आंशिक समाधान हो सकता है. इससे भारतीय ग्रंथालयों में सूचीकरण का स्तर तो ऊंचा उठ ही सकता है.

भारतीय परिवेश में तो हम यह भी नहीं जानते हैं कि पाठक कहां, कैसे और किस सीमा तक सूची का उपयोग करते हैं. विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में पाठक किस क्रम में सूची का उपयोग करते हैं—इस पर गहन अध्ययन की आवश्यकता है.

3 प्रवृत्तियां
(TRENDS)

सूचीकरण के क्षेत्र में अधोलिखित प्रवृत्तियां (trends) विशेष रूप से देखी जा सकती हैं.

सूचीकरण व्यय में वृद्धि, सूचियों का विस्तार तथा अवशिष्ट (बकायी) (arrears) पाठ्य-सामग्री की बहुलता से आज का ग्रंथालयी परेशान है. वह इसका सीधा समाधान प्रविष्टि के नियमों एवं वर्णन के सरलीकरण में ढूंढ़ता है.

विकसित देशों में, जहां कर्मचारियों का वेतन अधिक है, वहां कार्ड फाइल करने वाले कर्मचारियों को अधिक संख्या में रखने में कठिनाई हो रही है. इस स्थिति का सामना करने के लिए वहां पुस्तक सूची के मुद्रण के लिए कम्प्यूटर का प्रयोग किया जा रहा है. इन सूचियों को अद्यतन बनाए रखना आसान है तथा कम लागत में अनेक प्रतियां निकल जाती हैं. इन्हीं कारणों से संयुक्त सूची (union catalogue) के संकलन और मुद्रण के कार्य के लिए कम्प्यूटर का उपयोग किया जा रहा है. अब कुछ विकासशील देशों ने भी इस पद्धति को अपनाया है.

कम्प्यूटर के उपयोग से ग्रंथपरक उपकरणों (bibliographical tools) में एक-रूपता, संक्षिप्तता तथा संगतता का प्रादुर्भाव हुआ है. इसलिए इधर कुछ वर्षों में अन्त-र्राष्ट्रीय ग्रंथपरक मानकीकरण के लिए अत्यधिक प्रयास किए गए हैं. सूचीकरण के क्षेत्र में एकरूपता प्राप्त करने का सबसे अच्छा प्रयास **इण्टरनेशनल स्टैन्डर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिपशन** (International Standard Bibliographic Description = ISBD) (आई० एस० बी० डी) है. 1969 में. कॉपेनहेगेन (Copenhagen) में, इंटरनेशनल मिटिंग ऑफ केटालॉगिग एक्सपर्ट्स (International Meeting of Cataloguing Experts = ICME) के वर्किंग ग्रुप (working group) ने जो विस्तृत योजना तैयार की थी—उसी का प्रतिफल **आई एस बी डी** (ISBD) है. **इफला** (IFLA) की सूची-करण समिति (committee on cataloguing) द्वारा 1971 में इसे अंतिम रूप से प्रस्तुत किया गया. इस टेक्स्ट में **आई एस बी डी** के कार्य एवं उपयोग की स्पष्ट चर्चा है. ग्रंथपरक सूचनाओं के संचार के लिए भी इसका मुख्य रूप से सृजन किया गया है. विभिन्न स्रोतों में प्राप्त अभिलेखों (records) के निर्माण एवं उसके अन्तर्विनिमय (ipterchange) की संभावना इससे बढ़ गई है. भाषा की विभिन्नताओं के बावजूद अभि-लेखों के निर्वचन (inter pretation) में सुविधा प्राप्त हुई है.[1] इतना ही नहीं, इन

अभिलेखों को यांत्रिक सुवाच्य रूप (machine-readable form) में बदलना भी आसान हो गया है. ग्रंथपरक वर्णन में प्रयुक्त होने वाले तत्त्वों (elements) उनके क्रम (order) एवं उनकी लेखन शैली (style of writing) में इस मानक के उपयोग (standard) से स्थिरता आती है.

अनेक राष्ट्रीय ग्रंथसूचियों तथा कई संस्थाओं में उपरोक्त मानक (standard) का उपयोग होता है. आई एस बी डी (ISBD) को अधिक आसानी से अपनाना संभव हो सका है क्योंकि इसमें प्रयुक्त होने वाले विरामचिन्ह फार्मेट, लेखन शैली आदि मार्क प्रोजेक्ट से संगतता रखते हैं—और इससे प्रलेख-विवरण के लिए एक मानक विधि प्राप्त हो जाती है.

मार्क (MARC) प्रोजेक्ट से पूर्ण लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से इसके फार्मेट को मूल अन्तर्राष्ट्रीय मॉड्यूल के रूप में स्वीकृत कर लिया गया है—यह मानकीकरण की दिशा में एक महत्त्वपूर्ण कदम है.

यह अनुभव किया जा रहा है कि पाठक प्रलेखों को विषय-क्रम में ही मांगते हैं. अर्थात् विषय अभिगम की महत्ता बढ़ गयी है. इस कारण पाठक के विषय-अभिगम को संतुष्ट करने की नयी विधियां सामने आ रही हैं. पॉप्सी (POPSI) विधि काफी सर्वतो-मुखी है. इसका उपयोग अनेक कार्यों के लिए किया जा सकता है. खंड-शीर्षकों (feature headings) के लिए विषय-शीर्षकों के निर्माण में इसका उपयोग किया जा सकता है; वर्गीकृत सूची के लिए विषय-शीर्षकों का निर्माण भी इसके द्वारा किया जा सकता है; इसके अतिरिक्त सूचना उपयोजन (information retrieval) के कार्य में भी इसका उपयोग किया जा सकता है. इसका उपयोग कम्प्यूटर के लिए भी किया जा सकता है.

प्रेसी (PRECIS = Pre served context Indexing System) अर्थात् संरक्षित संदर्भ अनुक्रमणीकरण प्रद्धति विषय शीर्षक निकालने की एक दूसरी पद्धति है. प्रेसी में मूल विषय के अवधारण को स्वीकार नहीं किया गया है. अनुक्रमणीकरण विधि के रूप में प्रेसी अब स्वीकृत हो चुकी है. ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BNB) में प्रेसी विधि अपनायी गयी है. इसके अतिरिक्त अन्य अनुक्रमणीकरण पद्धतियों के लिए भी प्रयास जारी हैं जिन्हें आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर के लिए भी उपयोगी बनाया जा सके.

4 भविष्य
(FUTURE)

सूचीकरण के इतिहास में हम पुनरावृत्ति पाते हैं. यह पुनरावृत्ति इस अर्थ में है कि सूची-कारों की प्रत्येक पीढ़ी ने पुरानी समस्या को ही नए ढंग से सुलझाने की कोशिश की है. वर्तमान स्थिति में नया संदर्भ है—केन्द्रीकृत एवं सहकारी सूचीकरण तथा सूचीकरण क्षेत्र में कम्प्यूटर का उपयोग.

गत वर्षों में सूचीकरण पर जो नई सामग्री सामने आई हैं—उससे विषय की गति-शीलता परिलक्षित होती है. इन लेखों से यह ज्ञान होता है कि सूचीकरण का विषय संभावनाओं से भरपूर है. इस आधार पर यह आशा व्यक्त की जा सकती है कि

आगामी कुछ दर्शकों में यह विषय रूचिपूर्ण रहेगा.

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस का सहभागी सूचीकरण (shared cataloguing) कार्यक्रम भी संभावनाओं से पूर्ण है. इस कार्यक्रम के अन्तर्गत लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस तथा उन राष्ट्रीय एजेंसियों के बीच जो राष्ट्रीय ग्रंथ सूची के संकलन में लगे हैं, सूचीकरण आधार-सामग्री का विनिमय होता है. इससे भविष्य के लिए आशा बंधती है.

यों भविष्य के बारे में कुछ निश्चित रूप से नहीं कहा जा सकता—वह तो अनिश्चित है. परन्तु इतना संकेत तो अवश्य मिलता है कि कम्प्यूटर तथा मानक अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथ-परक विवरण (standard international bibliographical description) के साथ यांत्रिक सुवाच्य ग्रंथपरक सूचना (machine-readable bibliographical information) सूचीकरण के क्षेत्र में एक महत्त्वपूर्ण भूमिका निबाहेगा. इनकी आवश्यकताओं के अनुरूप ही सूची संहिता के नियमों को नये ढंग से बनाना होगा.

हम स्वयं यह प्रश्न कर सकते हैं कि भारत जैसे विकासशील देशों में परम्परागत कार्ड सूची का क्या भविष्य होगा ? इसके उत्तर में यह कहा जा सकता है कि सूची का कार्ड स्वरूप अभी अनेक वर्षों तक जीवित रहेगा. निकट भविष्य में सूची का कोई भी भौतिक स्वरूप इसका स्थान ग्रहण कर सकेगा—इसकी संभावना नहीं है.

ऐसी आशा है कि भविष्य में आने वाली सूची संहिताएं निश्चित उद्देश्यों (definite objectives) और आदर्शक सिद्धान्तों (normative principles) पर आधारित होंगी—तथा उनमें आधुनिक पाठकों की आवश्यकताओं पर पूरा ध्यान दिया जाएगा, अब ऐसा प्रतीत भी होने लगा है.

फिर भी बहुत कुछ शेष है जो संभव नहीं हो पाया है. कतिपय यूरोपियन देशों की प्राचीन परम्पराओं और अंग्रेजी भाषी देशों के बीच कुछ मदों पर स्पष्ट द्वन्द्व या मतभेद है, विशेषतया समष्टि लेखत्व (corporate authorship) के क्षेत्र में, सार्वत्रिक सूची संहिता (universal catalogue code) के संबंध में प्रयास किए जा रहे हैं इस प्रयास में आंग्ल-अमरीकी देशों का योगदान सराहनीय है.

5 निष्कर्ष
(CONCLUSION)

सूचीकरण के क्षेत्र में ब्रिटिश या अमरीकी विचारधारा का प्रभाव विश्व के अधिकांश देशों पर पड़ा है, विशेषतया विकासशील देशों में यह प्रभाव तो इस सीमा तक पड़ा है कि नियमों को परिवर्तित या विधियों को संशोधित करने के स्थानीय प्रयास को भी सराहना की दृष्टि से नहीं देखा जाता है. किन्तु ऐसे विकासशील देशों को मात्र विचारों का निष्क्रिय उपभोक्ता ही बन कर नहीं रहना चाहिए. ऐसा न हो कि आंग्ल-अमरीकी विचारधारा से दब कर यहां की प्रतिभा कुंठित हो जाए.

भारत जैसे विकासशील देशों के लिए मात्र राजनैतिक स्वतंत्रता ही काफी नहीं है, बल्कि उन्हें विचारों के उपनिवेशवाद से भी मुक्त होना चाहिए, नहीं तो नव-उपनिवेशवाद (neo-colonialism) की छाया उन्हें घेरे रहेगी. दूसरे शब्दों में, राजनैतिक स्वतंत्रता

प्राप्त करने के बावजूद तीसरी दुनिया (third world) की स्थिति उपनिवेशवाद से बेहतर नहीं होगी. सूचीकरण के क्षेत्र में भी कहीं ऐसा न हो कि ग्रंथालय विज्ञान के विद्वत्जन बाहरी विचारधाओं का स्वागत करते रहें और स्थानीय समस्याओं से आंख मूंद लें. सिद्धांत रूप में यह बात ठीक है कि सूचीकरण के सिद्धांतों का सार्वत्रिक वैधता (universal validity) है, परन्तु स्थानीय समस्याओं के लिए स्थानीय हल ढूंढ़ना भी उतना ही सत्य है. उदाहरणार्थ, अभी हम कम्प्यूटर के उपयोग के संबंध में जितनी चाहें, बहस कर लें पर क्या सूचीकारों की वर्तमान पीढ़ी भारत में इसका उपयोग कर भी पायेगी—यह संदिग्ध है. स्थानीय और विश्वव्यापी आवश्यकताओं के बीच संतुलन रखना आवश्यक है. रंगनाथन ने सूचीकरण के क्षेत्र में ऐसा ही संतुलन बनाये रखने का प्रयास किया था. इसका सबसे पच्छा उदाहरण **क्लासीफाइड केटालाग कोड** (*Classified catalogue code*) है. रंगनाथन के प्रति हमारी सर्वोत्तम श्रद्धांजलि यही होगी कि हम उनके द्वारा स्थापित परम्परा को भारत में और आगे बढ़ायें.

पठनीय ग्रंथ सूची

(FURTHER READINGS)

DOROTHY ANDERSON, "Future of the Anglo-American Cataloging Rules (AACR) in the light of universal bibliographic control (UBC)," *Library Resources and Technical Services*, 20, 1976, pp. 3-15.

—"International developments in cataloging," *Library Resources and Technical Services*, 17, 1973, pp. 134-143.

P.D. BERRISFORD, "Year's work in cataloging and classification: 1977," *Library Resources and Technical Services*, 22, 1978, pp. 227-62.

G. BHATTACHARYYA, Chain procedure and structuring of a subject," *Library Science with a Slant to Documentation*, 9, 1972, paper ZE.

R.M. BOURNE, "Use of the international standard serial number," *Program*, 9, 1975, p. 200.

A.H. CHAPLIN, "Basic bibliographic control," *Aslib Proceedings* 27, 1975, pp. 48-56.

C.A. CUTTER, *Rules for a dictionary catalog*, 4th edn., Washington, Government Printing Office, 1904, pp. 5-6.

International Cataloguing, v. 1 (no.1)—,Jan 1972—

ISBD (M): *International Standard Bibliographic Description for monographic publications*, 1st standard ed., London, IFLA Committee on Cataloguing, 1974.

ISBD(S) : *International Standard Bibliographic Description for serials*, Recommended by the Joint Working Group...set up the IFLA Committess on Cataloguing and Serial Publications, London, IFLA Committee of Cataloguing, 1974.

G. STECHER, "Shared cataloguing; An exercise in costing OCLC," *Australian Academic and Research Libraries*, 7, 1976, 1-11.

C. SUMNER SPALDING "ISBD, its origin, rationale, and implications" *Library Journal*, 98, January 1974, pp. 121-133.

Subject retrieved in the seventies, ed. by Hanan Wellisch and Thomas D Wilson, Westport, Greenwood, 1972.

ELIZABETH L. TATE, "International Standards," *Library Resources and Technical Services*, 20, 1976, pp, 16-24.

"Year's work in cataloging and classification, 1973, "*Library Resources and Technical Serveis*, 18, 1974, pp. 101-117.

अनुक्रमणिका
(INDEX)